

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Општина Радовиш

(консолидиран/пречистен текст број 09-1519/1 од 02.09.2015, број 09-532/3 од 28.12.2016, 09-320/1 од 13.02.2018, 09-320/4 од 02.05.2018, 09-913/1 од 05.06.2019, 09-936/1 од 06.08.2020 година, 04-522/1 од 01.04.2021 година, 09-522/4 од 25.05.2021 година, 04-522/9 од 02.12.2021 година, 09-1229/1 од 21.07.2022, 09-1229/4 од 09.11.2022, 04-574/1 од 20.03.2023, 09-1477/1 од 02.10.2023, 09-1375/1 од 02.10.2024, 09-1375/10 од 05.11.2024, 09-1375/13 од 15.11.2024 и 09-1375/16 од 21.11.2024 година)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Радовиш се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста, функционална анализа и другите услови за нивното извршување.

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Радовиш е прилог на овој Правилник за систематизација на работните места.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 83 работни места на административните (државни) службеници, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на општината, од кои пополнети се 55 работни места, а распоредени се на следниот начин:

ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1 извршител	1 извршител
B02	4 извршители	2 извршители
B03	1 извршител	1 извршител

Б04	13 извршители	7 извршители
В01	27 извршители	17 извршители
В02	6 извршители	5 извршители
В03	5 извршители	5 извршители
В04	8 извршители	5 извршители
Г01	16 извршители	15 извршители
Г02	1 извршител	1 извршител
Г03	1 извршител	непополнето

Член 6

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

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

Член 7

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

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

(2) Потреби 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 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI 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;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку 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;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 9-а

Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:

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

2) работно искуство и тоа:

- Б2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и
- Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

Член 9-б

Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови за:

1) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

2) работно искуство и тоа:

- В1 – најмалку три години работно искуство по дипломирањето,

3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 10 работни места на помошно - техничките лица од кои пополнети се 10 работни места распоредени на следниот начин:

Категорија/ниво	Назив на работно место/звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	Обезбедување јавен ред и мир	1	1
A01	курир	1	1
A02	Возач II	3	3
A02	хигиеничар	2	2
A03	кафекувар	1	1
B04	Одржување на опремата	1	1
A02	домаќин	1	1
вкупно		10	10

Член 11

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:
(одржување на опрема)

- Ниво B04 –(KB работник за одржување на опремата –IV ниво) 1 извршител;

(превоз на лица и опрема)

- Ниво A02 –(Возач II-превоз на лица и опрема –II ниво) 3 извршители;

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво A03-(кафекувар-Лице во кујна –II ниво) 1 извршител;

(други помошно – технички лица)

- Ниво A03(курир-друго помошно –технички лица) 1 извршител ;

(Обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво A01(главен чувар) 1 извршители;
- Хигиеничар (друго помошно-технички лица) 2 извршители;
- Домаќин (друго помошно-технички лица) 1 извршител.

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица опишани во член 11 од овој Правилник за систематизација на работните места се:

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

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица од категоријата A02 - превоз на лица и опрема-II ниво се:

- средно образование- гимназија или сообраќајно училиште или машинско училиште;

- положен возачки испит за Б и Ц категорија;
 - една година работно искуство во струката;
- (2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од категоријата А03-лице во кујна –II ниво се:
- средно образование –гимназија ;
 - со или без работно искуство;
- (3) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-техничките лица од категоријата А01 –курир се:
- средно образование-гимназија ;
 - со или без работно искуство;

Член 14

- (1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица од категоријата Б04 КВ работник за одржување на опремата –IV ниво се:
- средно образование-гимназија или машинско училиште или земјоделско училиште;
 - една година работно искуство во струката;

Член 15

- (1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица од категоријата друго помошно –технички лица –обезбедување на јавен ред и мир се:
- средно образование-гимназија;
 - лиценца за обезбедување на имоти и лица;
 - со или без работно искуство;
- (2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од категоријата деуго помошно-технички лица-хигиеничар се:
- средно образование –гимназија или средно машинско училиште или основно училиште;
 - со или без работно искуство.

III-A. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА

Член 15-а

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 25 работни места на овластени службеници во областа на безбедноста од кои пополнети се 20 работни места распоредени на следниот начин:

категиорија/ ниво	назив на работно место/ звање	систематизирани работни места	пополнети работни места
Б3	командир на вод	1	1
Б4	командир на одделение	5	5
В1	пожарникар спасител-	1	0

	инструктор		
B2	пожарникар спасител- водач на група	4	3
B3	пожарникар спасител- техничар	6	4
B4	пожарникар спасител	8	7
вкупно		25	20

Член 15-б

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластените службени лица во областа на безбедноста се:

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

Член 15-в

(1) Општи работни компетенции за работните места од категоријата Б на средно ниво се:

- 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;

(2) Општи работни компетенции за работните места од категоријата В на основно ниво се :

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

Член 15-г

(1) Раководните пожарникари спасители од категоријата Б ,нивоата Б3 и Б4 треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место :

а) Стручни квалификации ,и тоа:

- За нивоата Б3 и Б4 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 и

б) работно искуство ,и тоа:

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

(2) Професионалните пожарникари –спасители од категоријата В треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации и тоа:

- за сите нивоа од категоријата В ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО 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 година 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 вработување на Република Македонија како работен стаж.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА РАДОВИШ

Реден број	001
Шифра	УПР0101А04000
Ниво	-А4
Звање	
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во град
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки или економски науки или филозофија,
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на Општината кои се од локален интерес за општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон како и поддршка и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на општината.

Работни задачи и обврски	<p>-Го организира,координира,обединува и насочува извршувањето на работите и задачите на општинската администрација и се грижи за законско,ефикасно навремено и квалитетно извршување;</p> <p>-раководи со административните службеници и другите вработени во општината;</p> <p>-дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во општината особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>-решава за правата,обврските и одговорностите на административните службеници ;</p> <p>-ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;</p> <p>-се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, функционирањето и методот на работа на администрацијата;</p> <p>-одржува колегиум со раководителите на секторите;</p> <p>-ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот;</p>
---------------------------------	---

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
Реден број	002
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	-Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира, насочува , координира работата и раководи со секторот;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите;</p> <p>-распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата;</p> <p>-им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; -изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот;</p> <p>-одговорен е за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на општината за ефикасна и квалитетна организација на евиденијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината;</p> <p>-ги подготвува и организира седниците на Советот на Општината и на неговите работни тела;</p> <p>-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</p>

	вработените во секторот; -врши функција на координатор за еднакви можности согласно правната регулатива;
--	---

1. Сектор за нормативно-правни ,јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за нормативно- правни работи	
Реден број	003
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи
Број на извршители	(1)-еден
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -го организира изготвувањето на одлуките и другите општи акти; -пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; -извршува непосредна контрола и надзор над вршењето на работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; -го организира и учествува во давањето мислење на органите на Општината и секторите во примена на законите и другите акти од страна на општинската администрација; -врши оценување на работењето на државните службеници во одделението; -врши оцена на потребите за обуки и предлага насоки за усовршување на државните службеници; -врши и други работи поврзани со нормативно правната област;

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за нормативно -правни работи	
Реден број	004
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	нормативни работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвува нормативни и други општи акти од надлежност на градоначалникот во согласност со закон
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа;

	<p>-подготвува нормативни и други општи акти од надлежност на градоначалникот;</p> <p>-иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на градоначалникот;</p> <p>-дава мислења во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред надлежните тела на советот;</p> <p>-врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења;</p> <p>-учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори;</p> <p>-врши и други работи поврзани со нормативно правната област;</p>
--	---

1. Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за нормативно- правни работи	
Реден број	005
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	правни работи и застапување
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Врши застапување на општината пред судските органи, изготвува тужби, жалби, приговори, договори, а се со цел за нормално работење на општината.
Работни задачи и обврски	<p>-врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</p> <p>-врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети;</p> <p>-составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично;</p> <p>-обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично;</p> <p>-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;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината;</p> <p>-континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Општината;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p>

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за нормативно -правни работи	
Реден број	006
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник

Назив на работно место	подготвување на седници на Совет
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвува материјали за седниците на Советот на општината, за неговите работни тела, ги изготвува материјалите донесени од Советот на општината и од работните тела, ги објавува истите и се грижи за нивно извршување.
Работни задачи и обврски	-Подготвува материјали за седници на Советот на општината и неговите постојани и повремени комисији; -се грижи за навремено доставување на материјалите за седница до членовите на Советот; -води записник од седници на Советот и работните тела на Советот; -изготвува одлуки и заклучоци донесени од Советот и неговите работни тела; -се грижи за извршување на одлуките на Советот; -врши стручни работи за Советот и градоначалникот; -ги подготвува материјалите за објавување во службените гласила; -врши и други работи што ќе му бидат доверени кои се поврзани со подготвувањето на седници;

1. Сектор за нормативно-правни, јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за нормативно- правни работи	
Реден број	007
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	спроведување на јавни набавки
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки или јавна управа и администрација,
Други посебни услови	
Работни цели	водење на постапки за јавни набавки за потребите на Општината во согласност со правната регулатива
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; -ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со Законот за јавни набавки и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; -изготвува договори за јавни набавки; -го изготвува Годишниот план за јавни набавки; -ја подготвува и организира работата на Комисијата за јавни набавки; -ги подготвува и спроведува одлуките и решенијата на Комисијата за јавни набавки; -подготвува огласи за јавни набавки и друга потребна документација;

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за нормативно- правни работи	
Реден број	008
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	-В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки или образование,
Други посебни услови	
Работни цели	Ја следи проблематиката со законските одредби од областа на јавните набавки и помага во изготвува план за јавни набавки и водење на постапките за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага и учествува во изготвување на планот и програмата и другите акти, како и тендерската документација за јавните набавки; -подготвува стандардна документација за спроведени постапки по јавни набавки и истата ја презентира на комисијата за јавни набавки, -води регистар за јавните набавки; -врши и други работи потребни за комисијата за јавни набавки; -учествува во објавувањето на огласите за јавни набавки; -дава техничка помошна на Комисијата за јавни набавки; -подготвува документација за избор на најповолен понудувач; -изработува анализи и информации; -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за нормативно- правни работи	
Реден број	008-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	-В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки или образование,
Други посебни услови	
Работни цели	Ја следи проблематиката со законските одредби од областа на јавните набавки и помага во изготвува план за јавни набавки и врши наједноставни работи во водење на постапките за јавни набавки под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши наједноставни работи и помага и учествува во изготвување на планот и програмата и другите акти, како и тендерската документација за јавните набавки; -помага во подготовка на стандардна документација за спроведени постапки по јавни набавки и истата ја презентира на комисијата за јавни набавки, - помага во водењето на регистар за јавните набавки; -врши и други работи потребни за комисијата за јавни набавки; -помага во објавувањето на огласите за јавни набавки;

	-подготвува документација за избор на најповолен понудувач; - помага во изработувањето на анализи и информации;
--	--

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1.Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	009
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1.Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	010
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование –гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	грижа за воспоставување на ред за нормално функционирање на градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	-се грижи за приемот на странките кај градоначалникот; -води евиденција за закажаните состаноци и врши закажување состаноци кај градоначалникот; -се грижи за изготвување и реализација на протоколи на градоначалникот; -работи на телефонска централа; -извршува и други работи поврзани со ефикасното функционирање на градоначалникот од технички аспект;

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1.Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	011
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	архивар
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за евидентирање и архивирање на архивскиот материјал, го чува од секаков вид оштетување и го средува истиот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води сметка за правилно архивирање на предметите според Планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа; . -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување; -собира, средува и обработува архивски материјали; -ги чува и употребува печатите и штембилите за кои има овластување од градоначалникот; -изготвува План на архивско работење со рокови на чување; -редовно врши годишно архивирање; -врши и други работи поврзани со архивското работење;

1.Сектор за нормативно-правни јавни дејности и општи работи	
1.2. Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	012
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности и општи работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја организира, насочува и координира работата на одделението; -ги распоредува работните задачи на вработените во одделението; -пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; -учествува во одлучување и спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;

1.Сектор за нормативно-правни јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	013
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	заштита и спасување ,управување со кризи и одбрана
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:општествени науки Научно поле:право или воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефективно и ефикасно спроведување и извршување на правната регулатива од областа на заштитата и спасувањето,управување со кризи и одбраната
Работни задачи и обврски	-извршува стручно-административни работи од областа на заштитата и спасувањето; -извршува стручно-административни работи од областа на управувањето со кризи; -извршува стручно-административни работи од областа на одбраната; -изготвува правни акти согласно правната регулатива за заштита и спасување; -изготвува правни акти согласно правната регулатива за управување со кризи; -изготвува правни акти согласно правната регулатива за одбраната; -врши и други работи поврзани со заштитата и спасувањето,управувањето со кризи и одбраната; -извршува стручно-административни работи од областа на противпожарната заштита во Општината.

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	014
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	образование
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Науки за книжевноста или науки за јазикот (лингвистика) или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи и укажува за правилна примена на законите и другите акти за основното и средното образование и води евиденција на имотот на објектите во образованието.
Работни задачи и обврски	-ја следи правната регулатива во областа на основното и средното образование; -учествува во изготвувањето на акти за потреби на градоначалникот и Советот; -укажува на активностите кои треба да се превземат од

	<p>воспитната дејност согласно законот и другите прописи;</p> <p>-води евиденција на имотот на објектите од образованието;</p> <p>-учествува во организацијата на сите манифестации организирани од дејноста на образованието во општината;</p> <p>-врши и други работи поврзани со образованието;</p>
--	--

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	015
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	социјална заштита и заштита на децата
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или социјална работа и социјална политика или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи и укажува за правилна примена на законите и другите акти од областа на социјалната заштита и заштитата на децата и води евиденција на имотот на објектите од социјалната и детската заштита.
Работни задачи и обврски	<p>-ја следи правната регулатива во областа на социјалната заштита и заштитата на децата;</p> <p>-учествува во изготвувањето на акти за потребите на градоначалникот и Советот;</p> <p>-укажува на активностите кои треба да се превземат од оваа дејност согласно законот и другите прописи;</p> <p>-води евиденција на имотот на објектите од социјалната и детската заштита;</p> <p>-учествува во организацијата на сите манифестации организирани од оваа дејност во општината;</p> <p>-врши и други работи поврзани со социјална заштита и заштита на децата;</p>

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	016
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Култура и спорт
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно поле: воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на работните задачи кои придонесуваат за извршување и имплементирање на правната регулатива од областа на културата и спортот
Работни задачи и обврски	<p>спроведува и ја следи правната регулатива од областа на културата и спортот ;</p> <p>-непосредно соработува со институциите од културата и спортот ;</p> <p>-учествува во програмирањето и реализацијата на општинските</p>

	<p>програми финансирани од општината;</p> <p>-врши увид во работењето и спроведувањето на општинските програми и поднесува извештај пред раководителот;</p> <p>-дава мислења за акти со кои се уредуваат критериумите за финансирање на програмите, односно проектите од локален интерес во оваа сфера во надлежност на основачот;</p> <p>-учествува во работата на комисиите од областа на културата и спортот ;</p> <p>-покренува иницијативи за соработка со НВО секторот од оваа сфера;</p> <p>-врши припрема за реализација на Програмата за празници и манифестации;</p>
--	--

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	017
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Спорт /укинато
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	017-а
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	-В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одржување на информатички систем
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Електротехника или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно развивање на инженерството во делот на оперативните системи ,системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	-учествува во одржување на оперативниот систем ,системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; -спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во Општината;

	<ul style="list-style-type: none"> -спроведува постапка за заштита на преносот на податоците; -врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа; -инсталира,проверува и одржува опрема ; -обезбедува резервни делови и техничка документација; -изготвува документација за базите на податоци ; -врши надзор и одржување на базите на податоци; -дава постојана техничка поддршка на корисниците на информативниот систем компјутерска технологија;
--	---

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.3. Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	018
Шифра	УПР0405А02003
Ниво	-А02
Звање	
Назив на работно место	домаќин
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование-гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно управување и обезбедување со административни материјали за потребите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; води картотека и евиденција за примените и за издадените административни и други материјали; -составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали; -врши набавка на различни стоки и материјали за потребите на органите на Општината и општинската администрација; -ја комплетира документацијата од набавките и истата ја предава во Секторот за финансии; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;

1.Сектор за нормативно-правни ,јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	019
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-администратор на ИТ мрежи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: природни науки Научно истражувачко поле:Компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно Управување со базите на податоци и апликативниот софтвер

Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за одржување на оперативниот систем,системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер,</p> <p>-спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во Општината,</p> <p>-учествува во инсталирање,проверка и одржување на компјутерската опрема,</p> <p>-спроведува постапка за заштита на преносот на податоците,</p> <p>-учествува во изработка ,одржување и дополнување на службената WEB страница на Општината,</p> <p>-се грижи за непречено функционирање на интернетот;</p> <p>-учествува во спроведувањето на јавната аукција во електронските јавни набавки;</p>
---------------------------------	---

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	020
Шифра	УПР0404А03001
Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	кафекувар
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	средно образование-гимназија
Други посебни услови	со или без работно искуство
Работни цели	обезбедување на топли и освежителни пијалоци за Градоначалникот и вработените во Општината
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за подготвување и разнесување на топли и освежителни пијалоци на вработените во општината;</p> <p>-се грижи за хигената и одржување на средствата во кујната;</p> <p>-одржува хигиена во работните простории;</p> <p>-се грижи за благовремено доставување на покани и достава на писма и материјали за Градоначалникот и Советот ;</p> <p>-подготвува и доставува топли и освежителни пјалоци за гости поканети од Градоначалникот и Советот на Општината;</p>

1.Сектор	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	021
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	А2
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	(2)два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование-гимназија или средно машинско или металуршко училиште или основно образование
Други посебни услови	со или без работно искуство
Работни цели	одржување на хигиена во службените простории на Општината
Работни задачи и обврски	-се грижи за хигиената во службените простории на вработените во Општината,

	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за хигиената во службената просторија на Градоначалникот; -се грижи за хигиената во салата за состаноци на Советот на Општината; -се грижи за хигиената и ги чисти степенците и ходниците во општинската зграда; -се грижи за хигиената во тоалетите во општинската зграда; -ја одржува хигиената во салата за склучување на бракови;
--	---

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	022
Шифра	УПР0402А01001
Ниво	А1
Звање	Главен чувар
Назив на работно место	обезбедување на јавен ред и мир
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование-гимназија
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> -лиценца за обезбедување на имоти и лица -со или без работно искуство
Работни цели	обезбедување на јавниот ред и мир во службениите простории во Општината,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за безбедноста во службените лица во Општината; -врши прием и легитимирање на странки во Општината; -се грижи за одржување на јавниот ред и мир во службените простории во Општината; -врши и други работи поврзани со обезбедување на имот и лица;

1.Сектор за нормативно-правни јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	023
Шифра	УПР0405А01003
Ниво	А1
Звање	
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование-гимназија
Други посебни услови	со или без работно искуство
Работни цели	ефективна и ефикасна достава на писмена документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за благовремено доставување на писмена документација и писмена до општински јавни установи; -се грижи за прием и достава на писмената документација и писмената во поштата; -доставува писмени акти преку интерна доставна книга во комуникацијата со други државни органи и институции; -достава на писмени акти до вработените во Општината;

1.Сектор за нормативно –правни јавни дејноости и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	024
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Одржување на опремата
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование-машинско или земјоделско училиште или гимназија
Други посебни услови	една година работно искуство во струката
Работни цели	одржување на опремата и инвентарот во Општината
Работни задачи и обврски	-врши секакви поправки на опремата и инвентарот во Општината; -се грижи за исправноста на опремата и инвентарот во Општината; -врши и други работи поврзани со одржување и исправност на опремата и инвентарот во Општината;

1.Сектор за нормативно-правни,јавни дејности и општи работи	
1.2.Одделение за јавни дејности и општи работи	
Реден број	025
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	А2
Звање	
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	(3) три
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование-гимназија или сообраќајно или машинско училиште
Други посебни услови	-една година работно искуство во струката -возачка дозвола –Б и Ц категорија
Работни цели	превоз на службени лица за потреби на Општината
Работни задачи и обврски	-врши превоз со патничко моторно возило за службена потреба на Градоначалникот и Советот на Општината; -врши превоз со патничко моторно возило за службени потреби на вработените во Општината; -се грижи за сигурноста и безбедноста на службените лица кои ги превезува; -се грижи за техничката исправност на службените возила и регистрација на истите; -врши и други работи поврзани со превоз на патници за службени потреби;

2. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	026

Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	-Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот и ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмите за работа за прашањата поврзани со организација и контрола на финансиското работење.
Работни задачи и обврски	<p>-одговорен е за организација и координација на работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</p> <p>-врши контрола на изготвувањето на план за воспоставување на финансиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот, врши контрола на подготовката на извештајот за реализирани програми, проекти и договори и врши контрола на подготовката на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;</p> <p>-го подготвува Буџетот на општината и ја организира финансиската контрола на целокупната документација;</p> <p>-одговорен е за планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одобрени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;</p> <p>-се грижи за законитоста на сметководствено-финансиското работење, ги следи и имплементира законските и подзаконските акти во работењето на секторот и се грижи за усогласување на работењето со законите, другите прописи и плановите, ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење, финансиското управување и контрола, како и од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;</p> <p>-организира подготовка и врши контрола на подготовката на завршната сметка на општината и организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар;</p> <p>-ја одобрува документацијата изготвена од извршителите во Одделенијата;</p> <p>-врши и други работи поврзани со финансиските прашања;</p>

2.Сектор за финансиски прашања	
2.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	027
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот

Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки, Научно истражувачко поле : Економија и бизнис или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира, координира и контролира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници.</p> <p>- дава предлози при подготвување на изменување и дополнување на буџетот и стратешките планови на Општината и го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола.</p> <p>-изготвува прегледи за реализација на буџетот.</p> <p>-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.</p> <p>-дава насоки и предлози при изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Градоначалникот.</p> <p>-го пишува извештајот за работа на општината и ги пишува годишните, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината согласно законските прописи.</p> <p>-дава насоки и предлози при подготовка на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</p> <p>-пишува извештај за реализирани програми, проекти и договори, како и извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.</p> <p>-изготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и врши други работи поврзани со буџетската координација;</p>

2. Сектор за финансиски прашања	
2.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	028
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	финансиско управување
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува материјално - финансиски работи од надлежност на одделението поврзани со процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување.
Работни задачи и обврски	-изготвува план за воспоставување на финансиското управување

	<p>како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува градоначалникот.</p> <p>-дава предлози и помага при изготвување на предлог - буџет на општината и изготвување предлог измени и дополнувања на буџетот.</p> <p>-ги изготвува стратешките планови на општината и изготвува измени и дополнувања на стратешките планови на општината.</p> <p>- Врши работи во врска со воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и врши ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола.</p> <p>-одговорен е за навремено финансиско известување.</p> <p>-врши и други работи поврзани со финансиското управување;</p>
--	--

2.Сектор за финансиски прашања	
2.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	029
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	-В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	буџетско работење
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува материјално - финансиски работи од надлежност на одделението кои се поврзани со буџетот и буџетското работење на Општината
Работни задачи и обврски	<p>-помага и дава предлози при процесот на изготвување на предлог - буџет на Општината, како и при изготвување на предлог измени и дополнувања на буџетот.</p> <p>-го следи извршувањето на буџетот на Општината.</p> <p>- изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Општината.</p> <p>-дава информации за изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Општината согласно законските прописи.</p> <p>-изготвува предлози за пренамена на финансиски средства.</p> <p>-врши и други работи поврзани со буџетското работење;</p>

2.Сектор за финансиски прашања	
2.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	030
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	-Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	подготовка на финансиски документи /укинато
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	

Работни задачи и обврски	

2.Сектор за финансиски прашања	
2.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	031
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението во функција на спроведување на контрола на финансиското работење на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира, координира и контролира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници. - Води контрола на извршувањето на буџетот и за го следи наменското трошење на буџетските средства. - Врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола. - Врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола врз основа на извршена проценка на ризик. - Пишува извештај за спроведените самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. -Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола. - Врши контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските и ги одобрува записниците и извештаите за извршените контроли. - Одговорен е за заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби. - Предлага критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата. - Врши и други работи поврзани со буџетската контрола;

2.Сектор за финансиски прашања	
2.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	032

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	контрола на буџетско работење
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува материјално - финансиски работи од надлежност на одделението поврзани со процесот на вршење контрола врз буџетското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши проверка на усогласеноста на финансиските активности на Општината со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување. - Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (еџ-анте и ех-пост финансиска контрола). - Пишува записници и извештаи за извршените контроли. - Пишува информации и извештаи за извршување на буџетот. - Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план) пред превземање на обврски. - Врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки. - Предлага мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци, проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства. - дава мислења за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на финансиската контрола. - Врши и други работи поврзани со буџетска контрола;

2.Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	033
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	-В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	овластен известител за неправилности и сомнежи за измама и корупција
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Прима известувања за направени неправилности и сомнежи за измама и корупција и истите ги доставува до надлежните институции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го следи и проучува Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -учествува во изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола; -учествува во изготвување на методологија за спроведување на планот, кои ги одобрува раководителот;

	<p>-прима известувања за постоење на неправилности и сомнежи за измама и корупција и превзема потребните мерки за постапување по истите;</p> <p>-ги известува подносителите на известувањата за превземените мерки во писмена форма;</p> <p>-изготвува извештај за направени неправилности и сомнежи за измама и корупција;</p> <p>-врши и други работи поврзани со буџетската контрола;</p>
--	--

2.Сектор за финансиски прашања	
2.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	034
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	-В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	финансиска контрола/укинато
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	

2.Сектор за финансиски прашања	
2.3.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	035
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Управува со функционирањето на одделението,ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението од областа на сметководството и плаќањата
Работни задачи и обврски	<p>- Ја организира, координира и контролира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници.</p> <p>- Одговорен е за следење и имплементација на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење.</p> <p>-Врши контрола врз сметководственото евидентирање за</p>

	<p>извршување на буџетот/финансискиот план, контрола врз сметководственото евидентирање на основните средства на Општината, контрола врз евидентирање и наплата на побарувањата и контрола врз евидентирање и плаќање на достасаните обврски.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава насоки и предлози при подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи). - Врши контрола при изготвување на пресметка и исплата на плати на вработените, даноци и придонеси од плата, и се грижи истото да биде во согласност со законските прописи. - Го организира процесот на контирање и книжење на целокупната документација од работата на Општината од сите раздели и врши Ех анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси. - Ја организира распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните средства и ситниот инвентар. - Врши контрола врз изготвувањето на статистички извештаи и нивното доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција. - Ја контролира документацијата изготвена од извршителите во одделението. - Врши и други работи поврзани со сметководство и плаќање;
--	---

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	036
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	одговорен сметководител
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Положен испит/уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите, ја контролира исплатата на фактури и други побарувања и настојува истите да се исплаќаат во согласност со закон.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; - врши контрола на исплатите на фактури и други побарувања; - привремено задржува исплата ако истата е во спротивност со закон; - поднесува реферати за исплата на фактури; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - врши други работи поврзани со сметководството;

--	--

2.Сектор за финансиски прашања	
2.3.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	037
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	финансов книговодител
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо образование-економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следи и врши книговодствена евиденција на состојбата и промените во приходите и расходите во буџетот на општината.
Работни задачи и обврски	-врши контирање на книговодствената евиденција; -изготвува налози за книжење; -изготвува налози за плати, надоместоци и други материјални трошоци; -изготвува месечни прегледи за остварување на Буџетот; -врши следење на оставерни приходи и расходи; -учествува во изготвување на годишната сметка на Буџетот; -врши и други работи поврзани со финансиското книговодство;

2.Сектор за финансиски прашања	
2.3.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	038
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за пресметка на плата
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо образование или средно стручно образование(економска струка) или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на изготвување на плати и други надоместоци на вработените, согласно законски и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	-изготвува плати,списоци за плати и други надометоци; -врши готовинска исплата од благајна по претходно одобрени исплати; -изготвува обрасци за исплати; -води грижа за судски и други забрани на плати; -подготвува месечни извештаи и врши други работи поврзани со пресметката на плати, надоместоци, благајничко работење и други исплати.

2.Сектор за финансиски прашања	
2.4. Одделение за даноци,такси и надоместоци	
Реден број	039
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	-Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за даноци, такси и надоместоци
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира, насочува и координира работата на одделението;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</p> <p>-ја координира, обединува и насочува работата во одделението;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</p> <p>-врши и други работи поврзани со даноците, таксите и надоместоците;</p>

2.Сектор за финансиски прашања	
2.4.Одделение за даноци, такси и надоместоци	
Реден број	040
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	утврдување и наплата на данок на промет на недвижности ,наследство и подарок
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Утврдува висина на данокот на промет на недвижности, наследство и подарок и се грижи за навремена наплата на истите.
Работни задачи и обврски	<p>-врши прием и обработка на даночни пријави за утврдување данок на промет на недвижност;</p> <p>- утврдува данок на наследство и подарок;</p> <p>- изготвува и издава решенија за данок на промет на недвижност,</p> <p>- одлучува и донесува решенија во прв степен по жалби;</p> <p>- изготвува извештаи за извршената работа;</p> <p>- учествува во комисијата за утврдување на пазарна вредност;</p> <p>- врши и други работи поврзани со утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и наследство и подарок;</p>

2.Сектор за финансиски прашања	
2.4.Одделение за даноци, такси и надоместоци	
Реден број	041

Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	утврдување и наплата на комунална такса и надоместоци
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо образование економски науки или средно образование-гимназија или економско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Утврдува висина на комунална такса, се грижи за навремена наплата и учествува во утврдување на политики и процедури за комуникација со даночните обврзници.
Работни задачи и обврски	-Изготвува решенија за задолжување со комунална такса и надоместоци; -.изготвува решенија за отпис и припис на комунални такси и надоместоци; -.изготвува регистар на обврзници на комунална такса и надоместоци; -одлучува и донесува решенија во прв степен по жалби; -изготвува извештаи за извршената работа; -се грижи за точно и ажурно книговодство на задолженијата на комунални такси; -.издава уверенија кои се однесуваат на задолженијата со комунална такса и надоместоци; -учествува во работата на комисијата за утврдување на пазарна вредност; -.врши прибирање на податоци за дополнување на базата на податоци; -изготвува анализи и информации; -врши и други работи поврзани со комуналните такси и надоместоци;

2.Сектор за финансиски прашања	
2.4.Одделение за даноци,такси и надоместоци	
Реден број	042
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	даночен книговодител/укинато
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	

2.Сектор за финансиски прашања

2.4. Одделение за даноци, такси и надоместоци	
Реден број	043
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	евиденција и утврдување на данок на имот
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо образование-економски науки или средно образование-гимназија или економско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Утврдува висина на даноци на имот, се грижи за навремена наплата и учествува во утврдување на политики и процедури за комуникација со даночните обврзници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши прием и обработка на даночни пријави за утврдување данок на имот; -изготвува решенија за задолжување со данок на имот; -изготвува решенија за отпис и припис на данок на имот; -изготвува регистар на обврзници на данок на имот; -одлучува и донесува решенија во прв степен по жалби; -изготвува извештаи за извршената работа; -се грижи за точно и ажурно книговодство на задолженијата со данок на имот; -издава уверенија кои се однесуваат на задолженијата со данок на имот; учествува во работата на комисијата за утврдување на пазарна вредност; -врши и други работи поврзани со евиденција и утврдување на данок на имот;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.4. Одделение за даноци, такси и надоместоци	
Реден број	044
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	-В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Даночно извршување
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува постапка за присилна наплата на долг поради неплатени даноци на имот и комунални такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши следење на неостварени приходи и расходи; -внимава на застарување на побарувањата; -изготвува опомени за неплатен данок на имот и за неплатена комунална такса; -изготвува решенија и други акти за присилна наплата; -дава месечни извештаи за состојбата на даночните извршувања; -врши и други работи поврзани со даночното извршување;

3. Сектор за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој

Реден број	045
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	-Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со секторот во насока на извршување на надлежностите на Општината кои се од локален интерес за општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон како и поддршка и спроведување на работата и политиката на Градоначаликот за развој на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира, насочува и координира работата на секторот; -врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; -изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата; -одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот; -врши анализа и оценување на прашања и проблеми кои се појавуваат; -иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива секторот и врши други работи поврзани со урбанизмот, комуналните работи, животната средина и лер;

3. Сектор за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	046
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам и заштита на животната средина
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира, насочува и координира работата на одделението; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се

	<p>грижи за негово реализирање;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</p> <p>-учествува во одлучување и спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-учествува како стручно лице во разрешувањето на имотно-правните односи пред надлежните органи;</p> <p>- врши контрола врз спроведувањето на ДУП на терен;</p> <p>-ги спроведува одлуките и заклучоците на комисијата за планирање и изградба поврзани со програмите за урбанистичко планирање;</p> <p>-се грижи за донесување на генерални и детални урбанистички планови како и нивно ажурирање;</p> <p>-врши и други работи поврзани со урбанизмот и заштита на животната средина;</p>
--	--

.3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1.Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	047
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	урбанизам и урбанистичко планирање
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ги следи промените во законската регулатива за изготвување на ГУП и ДУП, и се грижи за спроведување на донесените планови
Работни задачи и обврски	<p>-Самостојно извршува најсложени работи и задачи во одделението, кои се однесуваат на управно-надзорни, стручно-оперативни работи во врска со урбанистичкото планирање;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби во урбанистичкото планирање;</p> <p>-водење на постапка за локациски услови и издавање на одобренија за градба;</p> <p>- врши подготовки и учествува во изработка на ГУП и ДУП, урбанистички документации за населени места, урбанистички документации вон населени места, како и други акти и планови поврзани со урбанистичкото планирање;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали; дава стручни појаснувања и мислења за примена на правилниците за урбанистичко планирање и други прописи и општи акти на органите во рамките на одделението и работните тела; -врши и други работи поврзани со урбанизмот и урбанистичкото планирање;</p>

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1.Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	047-а
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник

Назив на работно место	управно-правни работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно вршење на работните задачи во спроведување на управни постапки за донесување на правни акти од областа на урбанизмот и градежништвото;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува сложени работи и задачи во одделението, а кои се однесуваат на нормативно-правни работи; -изготвува решенија и други акти во постапките за легализација и постапките за оттуѓување на градежно земјиште ; -одговорен е за ефикасно спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот заради реализација на работи од јавен интерес; -врши стручна обработка на прашањата од значење за примената на законските одредби; -изготвува предлог-одлуки и други акти поврзани со урбанистичкото планирање; -изготвува нормативно-правни акти и други материјали за работните тела и спроведува заклучоци од седниците на телата; изготвува анализи, информации и други материјали; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти во рамките на одделението и работните тела; -врши и други работи поврзани со управно-правни работи;

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1.Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	048
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	управно-правни работи/укинато
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1.Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	049
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	-В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	ажурирање на податоци
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Редовно прибира и обработува податоци потребни за урбанистичкото планирање на општината.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени работи и задачи за прибирање, складирање и давање на податоци за потребите на одделението; -.ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанистичкото планирање; -врши прибирање и обработка на податоци потребни за урбанистичко планирање; -внесува и издава графички и табеларни податоци за потребите на службите во одделението; -учествува во изработка на анализи и други акти за потребите на Советот, градоначалникот и работните тела; -врши и други работи поврзани со ажурирање на податоци;

3. Сектор за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	050
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	-В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	ажурирање на геодетски подлоги
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Геодезија или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ги следи и проучува законските одреби кои се однесуваат на прашања од областа на геодетскиот премер, а кои се мошне важни за успешно функционирање на општината.
Работни задачи и обврски	-спроведува работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на управно-надзорни, стручно-оперативни работи во врска со геодетското планирање; -континуирано ги следи законите и подзаконските прописи во врска со уредувањето на прашањата од областа на геодетскиот премер и пренос на инфраструктурните, сообраќајните и градежните објекти; -врши стручна обработка на задачите кои му се доверени; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на одделението и работните тела; -дава стручни појаснувања и мислења; -врши идентификација на геодетски потреби; -обезбедува, изработува ажурирани подлоги за секаков вид на објекти за потребите на одделението; -врши и други работи поврзани со ажурирање на геодетски подлоги;

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1.Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	051
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	-В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	животна средина
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Животна средина или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Врши континуирано следење на законските одреби кои се битни за животната средина на територијата на целата општина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; -ја следи состојбата со заштитените подрачја; -ги подготвува предлозите за прогласување на заштитено подрачје; -ги подготвува предлозите на планови за управување со заштитено подрачје; -стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; -ги подготвува со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; -ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти и учествува во постапка за издавање на Б интегрирани дозволи; -врши и други работи поврзани со животната средина;

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1.Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	052
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	-В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	уредување на градежно земјиште
Број на извршители	(3) три
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура,урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Постојано ја следи проблематиката за уредување на градежното земјите на целата територија на општината во согласност со ДУП.

Работни задачи и обврски	<p>-врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште на општината;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</p> <p>-ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација;</p> <p>-извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште;</p> <p>-го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување;</p> <p>-учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината;</p> <p>-врши и други работи поврзани со уредување на градежно земјиште;</p>

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.1.Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	053
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	урбанистичко-градежна документација
Број на извршители	(3) три
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	управување со урбанистичко-градежна документација
Работни задачи и обврски	<p>-врши припрема на урбанистичко-градежна документација;</p> <p>-ги следи и применува законските прописи и општи акти во делот на спроведување на урбанистичките планови;</p> <p>-внимава за правилно издавање на изводи од ГУП и ДУП;</p> <p>-учествува во подготовка на Одобрение за градба;</p> <p>-се грижи за чување и архивирање на урбанистичко-техничката документација;</p> <p>-врши контрола на потребните документи и ги упатува странките за до комплетирање на документацијата врз основа на која се издава одобрение за градба;</p> <p>-ги контролира потребните идејни и основни проекти односно техничка документација за станбени, помошни, деловно-административни и стопански објекти;</p> <p>-ја контролира потребната техничка документација за</p>

	<p>инфраструктурни работи и индустриски објекти;</p> <p>-врши консултации со раководителот на одделението и му ја доставува изготвената документација на потпис или на понатамошно проследување;</p> <p>-дава совети и упатства на странките околу доставувањето на потребните документи и врши други работи поврзани со урбанистичко-градежната документација;</p>
--	---

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.2.Одделение за комунални работи	
Реден број	054
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението;</p> <p>-ја организира, насочува и координира работата на одделението;</p> <p>-пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</p> <p>-учествува во одлучување и спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-ги спроведува одлуките и заклучоците на комисијата за планирање и изградба поврзани со програмите за Уредување на градежно земјиште;</p> <p>-врши и други работи поврзани со комунални работи;</p>

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.2. Одделение за комунални работи	
Реден број	055
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	градежно-инфраструктурни работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Постојано ги следи законските одредби од областа на градежно-инфраструктурните работи и се грижи за правилна примена на истите

Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи во одделението, а кои се однесуваат на управно-надзорни, стручно-оперативни работи во врска со градежното планирање;</p> <p>-континуирано ги следи законите и подзаконските прописи во врска со уредувањето на прашањата од областа на градежно-инфраструктурните објекти;</p> <p>-врши стручна обработка на задачите кои му се доверени;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на одделението и работните тела;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења;</p> <p>-врши идентификации на инфраструктурни потреби;</p> <p>-обезбедува, изработува ажурирани подлоги за инфраструктура-водоснабдување, фекални и атмосферски канализации и за сообраќајот за потребите на одделението;</p> <p>-врши и други работи поврзани со градежно-инфраструктурни работи;</p>
---------------------------------	---

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.2.Одделение за комунални работи	
Реден број	056
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	комунални работи
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо,средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефективно и ефикасно изведување на работите на објекти од јавен интерес од локално значење
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува законските прописи и општи акти во делот на спроведување на конкретни задачи и решенија;</p> <p>-води сметка за прибирање на техничка документација и податоци за извршени инфраструктурни работи;</p> <p>-врши работи од координација за јавно осветлување во општината;</p> <p>-врши контрола над изведувањето на работите врз објекти од јавен интерес;</p> <p>-врши контрола од областа на комуналнта дејност на територијата на целата општина;</p> <p>-учествува во зимското одржување на улиците во градот и локалните патишта;</p> <p>-врши и други работи поврзани со комунални работи;</p>

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.3.Одделение за локален економски развој	
Реден број	057
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	-Раководител на одделение за локален економски развој
Број на извршители	(1) еден

Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки или економски науки или металургија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира, насочува и координира работата на одделението; -ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; -ја координира, обединува и насочува работата во одделението; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; -учествува во одлучување и спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; -врши и други работи поврзани со локален економски развој;

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој	
3.3.Одделение за локален економски развој	
Реден број	058
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	подготовка на апликации и проектна документација
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Општествени науки –право или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Постојано ја следи проблематиката од локалниот економски развој на општината, ги следи објавените јавни огласи и подготвува проектна документација за аплицирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; -ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и

	претприемништвото; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; -разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; -врши и други работи поврзани со подготовка на апликации и проектна документација;
--	---

3. Сектор за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој	
3.3. Одделение за локален економски развој	
Реден број	059
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	-В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	соработка со невладини организации и стратешко планирање
Број на извршители	(3) три
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Политички науки или образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Редовно соработува со НВО и предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и привлекување на странски донатори за развој на општината.
Работни задачи и обврски	-врши работи кои се однесуваат на студиско-аналитички, инвестиционо-тековни и стручно-оперативни работи од доменот на ЛЕР и локалното партнерство; -ги следи прописите од областа на економијата и иницира активности за имплементација и стратегија на ЛЕР; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и соработка со бизнис секторот; -соработува со НВО и други локални субјекти; -го поттикнува развојот на претприемништвото на локално ниво; -иницира изготвување на развојни проекти и учествува во нив; -предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и привлекување на странски фирми и донатори; -врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати; -изготвува извештаи и предлага решенија; -врши и други работи поврзани со соработка со невладини организации и стратешко планирање;

3. Сектор за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој	
3.3. Одделение за локален економски развој	
Реден број	060
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	-В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	следење и подршка на локален економски развој
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или образование
Други посебни услови	

Работни цели	Прибира податоци неопходни за следење на состојбата на локалната економија и учествува во реализацијата на конкретни проекти од локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на Општината, стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; -прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; -учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -врши и други работи поврзани со поддршка на лер;

3. Сектор за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој	
3.3. Одделение за локален економски развој	
Реден број	061
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	угостителство и занаетчиска дејност/укинато
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	

4. Сектор за инспекциски надзор -Инспекторат	
Реден број	062
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	-Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Главен инспектор за инспекциски надзор-Инспекторат
Број на извршители	(1)
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки ,архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со секторот во насока на извршување на надлежностите на Општината кои се од локален интерес за општината, обезбедување на надзор во извршувањето во согласност со закон, како и поддршка и спроведување на работата и политиката на Градоначаликот за инспекцискиот надзор во општината
Работни задачи и обврски	ја организира, насочува и координира работата на секторот; -врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; -изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата; -одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот; -врши анализа и оценување на прашања и проблеми кои се појавуваат; -иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива секторот; -врши и други работи поврзани со инспекцискиот надзор;

4.Сектор за инспекциски надзор -Инспекторат	
Реден број	063
Шифра	ИНС0101Б03001
Ниво	-Б3
Звање	Помошник Раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник Главен инспектор за инспекциски надзор-Инспекторат
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки или градежништво и водостопанство или рударство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно помагање во вршење на работите од подрачја за кои е формиран секторот а кои се поврзани со функциите на Општината согласно правната регулатива како и поддршка за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	-го заменува Раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност; -му помага на Раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна помош на раководителите на одделенијата при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -иницира решавање на одделни прашања и извршува работи и задачи што бараат посебна стручност и самостојност во работите што ќе му ги довери Раководителот на секторот; -учествува во креирање на ставови по начелни прашања од значење на секторот; -дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;

	<p>-помага во изготвувањето и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>-го следи тековното извршување на работите од областа на инспекцискиот надзор и врши други работи поврзани со инспекцискиот надзор;</p>
--	--

4.Сектор за инспекциски надзор -Инспекторат	
4.1.Одделение за градежна, комунална и инспекција за сообраќај и патишта	
Реден број	064
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Виш инспектор за градежна, комунална и инспекција за сообраќај и патишта
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки или градежништво и водостопанство или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира, насочува и координира работата на одделението;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</p> <p>-ја координира, обединува и насочува работата во одделението;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</p> <p>-учествува во одлучување и спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-ги координира и контролира работите на двете основни функции, истаржување, инспекција и инфо-сервис, во рамките на одделението;</p> <p>-врши и други работи поврзани со инспекцискиот надзор;</p>

4.Сектор за инспекциски надзор -Инспекторат	
4.1.Одделение за градежна, комунална и инспекција за сообраќај и патишта	
Реден број	065
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	комунален инспектор
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Хемија или биологија или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор над спроведувањето на одлуките донесени од Советот на општината и друга правна регулатива и

	покренува и води постапки пред надлежните органи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши работи согласно Законот за комунални дејности на територијата на општината; -ја спроведува и врши надзор на Одлуката за комунален ред; -подготвува акти за Советот, градоначалникот и работните тела од областа на комуналната дејност, согласно статутот на општината и законите кои ја уредуваат таа област; -покренува и води постапки за кои е со закон овластен пред надлежните органи; -спроведува одлуки донесени од Советот на општината од областа на комуналните дејности; -покренува постапки по барање на странките; -врши анализи на одредени комунални состојби во општината и дава предлози до градоначалникот за нивно разрешување; -врши и други работи кои ќе му бидат доверени од надлежност на комуналната инспекција;

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.1.Одделение за градежна,комунална и инспекција за сообраќај и патишта	
Реден број	066
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен градежен инспектор
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура,урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор над изведување на работите врз објекти од јавен интерес и врз објекти кои ги градат физички лица и ги санкционира неправилностите во градбата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши работи согласно законот за градба на територијата на целата општина; -врши мониторинг на квалитетот и квантитетот на изградените објекти; -ги следи, укажува и санкционира неправилностите во градбата, од аспект на квалитет и отстапување од издадената градежна документација; -континуирано ги следи законите, подзаконските акти и правилници и сите промени во истите; -изготвува информации за градоначалникот, Советот и работните тела; -врши контрола и надзор над изведување на работите врз објекти од јавен интерес; -врши контрола и надзор на објекти кои ги градат физички и правни лица; -покренува и води постапки за кои е со закон овластен пред надлежните органи; -спроведува одлуки донесени од Советот на општината; -покренува постапки по барање на странките; -врши анализа на одредени состојби во општината и дава предлози до градоначалникот за нивно разрешување;

	-врши и други работи поврзани со градежната инспекција;
4.Сектор за инспекциски надзор -Инспекторат	
4.1.Одделение за градежна, комунална и инспекција за сообраќај и патишта	
Реден број	067
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за патен сообраќај на општината
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на надзор и контрола од областа на патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	-врши надзор на исполнување на услови за добивање на лиценца за општински и авто –такси превоз на патници; -врши надзор на исполнување на посебно-техничко експлоатациони услови на возилата со кои се врши општински превоз на патници и авто-такси превоз; -врши надзор на општинскиот линиски превоз на патници; -врши надзор на авто-такси превозот на патници; -врши надзор на посебниот линиски превоз на патници што се врши на подрачјето на општината и друг вид надзор предвиден согласно правната регулатива; -презема мерки и донесува правни акти согласно правната регулатива за патниот сообраќај.

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.1.Одделение за градежна, комунална и инспекција за сообраќај и патишта	
Реден број	067-а
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за патишта на општината
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на надзор и контрола од областа на локалните/општински патишта и објектите на патиштата
Работни задачи и обврски	-врши увид и контрола над одржувањето и заштита на јавните патишта и објектите на патиштата; -надзор и контрола на изведување на работите во врска со заштита на јавни патишта и објекти на патиштата и преземање на мерки за отстранување на недостатоците; -преземање на мерки за отстранување на недостатоците на јавните патишта кои ја загрозуваат безбедноста на сообраќајот и стабилноста на патот и патните објекти; -преземање на мерки за запирање на работи кои се изведуваат на патот или во близина на патот а кои ја загрозуваат сигурноста на јавниот пат и безбедноста на сообраќајот;

	-преземање мерки за рушење на објект или негов дел кој се гради во патниот или заштитниот појас.
--	--

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.1.Одделение за градежна,комунална и инспекција за сообраќај и патишта	
Реден број	068
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	градежен извршител
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или градежништво и водостопанство или биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Постапува во согласност со законските одредби и ги извршува донесените решенија од овластениот градежен инспектор.
Работни задачи и обврски	-Самостојно врши работи согласно Законот за градба на територијата на целата општина; -ја следи важноста на одобрената за градба и превзема мерки доколку истото не е отпочнато во предвидениот рок; -ги извршува решенијата на градежниот инспектор, за градби од трета, четврта и петта категорија од Законот за градба, кои доброволно не ги извршил извршеникот; -води евиденција за извршените решенија; врши и други работи кои ќе му бидат доверени а кои се поврзани со градежното извршување;

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.1.Одделение за градежна,комунална и инспекција за сообраќај и патишта	
Реден број	069
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	-Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	комунален редар
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно образование-гимназија или градежно училиште или металуршко училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Постојано ја следи проблематиката во врска со законската регулатива од областа на јавната чистота, врши контрола на одржувањето на јавната чистота и поднесува предлози за покренување на постапки пред надлежните органи за прекршителите.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење; -врши контрола на одржувањето на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота; -врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; -изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи за прекршокот; -изрекува со закон пропишани мерки;

	<p>-поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат , државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување прекршочна постапка пред надлежниот суд;</p> <p>-предлага постапка за порамнување;</p> <p>-води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход;</p> <p>-изготвува анализи , информации и други работи поврзани со комуналниот ред;</p>
--	---

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.2.Одделение за друг вид надзор од надлежност на општината	
Реден број	070
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Виш инспектор за друг вид надзор од надлежност на општината
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	Хемија или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира, насочува и координира работата на одделението;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-ренесува инструкциите и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</p> <p>-ја координира, обединува и насочува работата во одделението;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</p> <p>-учествува во одлучување и спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-ги координира и контролира работите на двете основни функции, истаржување, инспекција и инфо-сервис, во рамките на одделението;</p>

4.Сектор за инспекциски надзор -Инспекторат	
4.2.Одделение за друг вид надзор од надлежност на општината	
Реден број	071
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	инспектор за животна средина
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Животна средина или лозарство или овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за

	заштита на животната средина и се грижи за чување и заштита на животната средина на територијата на целата општина.
Работни задачи и обврски	<p>-Самостојно врши работи согласно Законот за заштита на животната средина;</p> <p>-се грижи за чување и заштита на животната средина на територијата на целата општина;</p> <p>-континуирано ги следи законите, подзаконските акти и правилници и сите промени во истите;</p> <p>-изготвува информации и извештаи за градоначалникот, Советот и работните тела;</p> <p>-покренува и води постапки за кои е со закон овластен пред надлежните органи; -спроведува одлуки донесени од Советот на општината; врши анализа на одредени состојби во општината и дава предлози до градоначалникот за нивно разрешување;</p> <p>-врши и други работи поврзани со инспекција на животната средина;</p>

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.2. Одделение за друг вид надзор од надлежност на општината	
Реден број	072
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	даночен инспектор
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор над утврдувањето и наплатата на даноците на имот и комуналните такси на територијата на целата општина.
Работни задачи и обврски	<p>Самостојно врши работи согласно Законот на територијата на целата општина;</p> <p>-спроведува и врши надзор над прописите кои го уредуваат даночното работење во општината;</p> <p>-подготвува акти од сферата на даночната инспекција;</p> <p>-врши анализи за одредени состојби при вршењето на даночната контрола и надзор;</p> <p>-врши надзор и контрола на сите даночни обврзници на локално ниво;</p> <p>-покренува и води постапки за кои е со закон овластен пред надлежните органи;</p> <p>-врши и други работи од областа на даночната инспекција;</p>

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.2.Одделение за друг вид надзор од надлежност на општината	
Реден број	073
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен просветен инспектор
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението

Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор над спроведувањето на Законите од областа на основното и средното образование и ги санкционира неправилностите во нивната примена.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа основното и средното образование; -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за просветната инспекција; -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; -изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -изготвува анализи, информации и други материјали; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; -врши и други работи поврзани со просветната инспекција;

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.2.Одделение за друг вид надзор од надлежност на општината	
Реден број	074
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	инспектор за домување
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	вршење надзор над спроведување на законот за домување и друга правна регулатива
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -вршење надзор на управувањето со станбени, станбено-деловни и деловно-станбени згради согласно правната регулатива; -надзор на почитување на пропишаните норми и стандарди за домување; -надзор на уредените закупнички односи согласно законската регулатива; -вршење увид во исправите ,податоците просториите и документацијата за вршење на надзорот; -составување на записник за констатирани неправилности и донесување на решение за утврдување на рок за отстранување на неправилностите во домувањето; -врши и други работи поврзани со инспекција за домување;

4.Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат	
4.2.Одделение за друг вид надзор од надлежност на општината	
Реден број	075

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	-В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	управно -правни работи/укинато
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	

5.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	076
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	-положен испит за овластен внатрешен ревизор или меѓународно признат ревизорски сертификат; -најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија;
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	-ја организира, насочува и координира работата; -пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии; -обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до градоначалникот на општината за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација; -ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до градоначалникот на општината за нивна усогласеност со годишниот план за ревизија; -го известува градоначалникот на општината за спроведување на

	<p>годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</p> <p>-врши ревизија на усогласеноста со регулативата,финансиска ревизија,ревизија на успешност и ревизија на системи за интерна контрола;</p> <p>-врши и други работи предвидени со регулативата за внатрешна ревизија во јавниот сектор;</p>
--	--

5.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	077
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	-В1
Звање	Советник
Назив на работно место	внатрешен ревизор
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија;
Работни цели	Постојано ја следи проблематиката од областа на внатрешната ревизија за усогласеноста на регулативата, врши ревизија и укажува на неправилностите, доколку ги има.
Работни задачи и обврски	<p>-ја спроведува програмата за ревизија;</p> <p>-врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила;</p> <p>-врши финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;</p> <p>-изготвува нацрт на ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган;</p> <p>-го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>-ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги превземе потребните мерки;</p> <p>-чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата;</p> <p>-ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</p> <p>-врши и други работи предвидени со регулативата за внатрешна ревизија во јавниот сектор</p>

5.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	077-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	-В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи и му помага на внатрешниот ревизор во следење проблематиката од областа на внатрешната ревизија за вршење ревизија и укажува на неправилностите, доколку ги има.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во спроведување на програмата за ревизија; -врши наједноставни работи и помага во вршењето на ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; -врши наједноставни работи и помага во вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; -помага во изготвување на нацрт на ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува внатрешниот ревизор со одговорните лица во ревидираниот орган; -го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; -врши и други работи предвидени со регулативата за внатрешна ревизија во јавниот сектор

6.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	078
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	-Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врз основа на предлозите од вработените во одделението, ја пишува програмата за работа на одделението; -учествува во спроведување и планирање на организацискиот развој, развој на вработени; -го следи развојот на организациската култура на локалната администрација, во функција на остварување на целта; -се грижи за правилната примена на прописите од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние од областа на правична застапеност на заедниците; -предлага политики за управување со човечки ресурси во

	<p>општината;</p> <p>-учествува во комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници;</p> <p>-континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за потребите на администрацијата;</p> <p>-изготвување на годишен План за обука на административните службеници;</p> <p>-врши и други работи поврзани со човечките ресурси;</p>
--	--

6.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	079
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	-В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	обука, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	-изготвување на годишна програма за обука на административните службеници и грижа за нејзина реализација и евиденција за спроведените обуки
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува правните прописи од областа на локалната самоуправа, работните односи и административната служба; -изготвува годишна програма за обука на административните службеници; -води евиденција за реализираните обуки на административните службеници; -учествува при анализирање и утврдување на потребите за обука на вработените во општинската администрација; -изготвува извештаи за реализираните обуки на вработените; -учествува во подготовка на решенија за вработените за нивните права, обврски, одговорности согласно правната регулатива;

6.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	080
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	-В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	координатор на процес за воведување на стандарди за управување со квалитет на услуги /укинато
Број на извршители	
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	

--	--

6. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	081
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	-В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	персонална евиденција
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Природно-математички науки Научно поле: компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја води персоналната евиденција за административните службеници и другите вработени во општината.
Работни задачи и обврски	учествува во развивање на содржини поврзани со управувањето на човечките ресурси; -помага во водење работни односи, решенија за годишни одмори, лични досиеја и ги одржува базните податоци за вработените административни службеници; -примена на Колективни договори; -учествува во активности и работни задачи од заедничка општинска администрација; -врши и други работи поврзани со човечките ресурси во општината;

7. Противпожарен вод	
Реден број	082
Шифра	ПОЖ0210Б03000
Ниво	Б03
Звање	Командир на вод
Назив на работно место	командир на вод за противпожарна заштита
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Најмалку вишо образование или средно образование
Други посебни услови	-положен стручен испит за раководител на акција за гаснење на пожар и спасување на луѓе и имот ,во рок од три месеци од распоредувањето на работното место; -сертификат за стекната квалификација пожарникар , во рок од една година од денот на вработувањето; -положен возачки испит- Ц категорија
Работни цели	ефективно и ефикасно раководење со противпожарниот вод за противпожарна заштита
Работни задачи и обврски	-изготвува месечни, тромесечни и годишни програми и планови за работа на ТППЕ и изготвува извештаи за истите;

	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со гаснењето на пожарите и други интервенции во кои е вклучена единицата; -изведува настава и обука со вработените; -се грижи за постоење мобилност на единицата; -надвор од работното време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единицата во најкус можен рок; - врши организирање, управување и раководење со противпожарниот вод и други работи поврзани со противпожарната заштита;
--	--

7.Противпожарен вод	
Реден број	083
Шифра	ПОЖ0210Б04000
Ниво	Б04
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	командир на одделение за противпожарна заштита
Број на извршители	(5) пет
Одговара пред	Командир на вод
Вид на образование	Најмалку вишо образование или средно образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручен испит за раководител на акција за гаснење на пожар и спасување на луѓе и имот ,во рок од три месеци од распоредувањето на работното место; -сертификат за стекната квалификација пожарникар , во рок од една година од денот на вработувањето; -положен возачки испит- Ц категорија
Работни цели	ефективно и ефикасно раководење со одделението за противпожарна заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со противпожарниот вод во отсуство на командирот на водот; -раководи со гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучено одделението; -спроведува настава и обука со групата според програмата на ТППЕ за кое поднесува извештај; -одговара за бројната состојба и исправноста на ПП апаратите и средства за гаснење на пожари во групата што ја води и води евиденција; -надвор од работно време е должен да се јави на работното место при мобилизација на одделението во најкус временски рок; -врши и други работи кои ќе му ги довери командирот на водот поврзани со противпожарната заштита;

7.Противпожарен вод	
Реден број	084
Шифра	ПОЖ0210В02000
Ниво	В02
Звање	пожарникар спасител-водач на група
Назив на работно место	водач на група за противпожарна заштита
Број на извршители	(4) четири
Одговара пред	Командир на вод
Вид на образование	најмалку вишо образование или средно образование
Други посебни услови	-положен стручен испит за раководител на акција за гаснење на

	пожар и спасување на луѓе и имот ,во рок од три месеци од распоредувањето на работното место; -сертификат за стекната квалификација пожарникар , во рок од една година од денот на вработувањето; -положен возачки испит- Ц категорија
Работни цели	ефективно и ефикасно раководење со групата во противпожарната заштита
Работни задачи и обврски	-раководи и управува со групата која ја води при вршењето на интервенција во противпожарната заштита; -дава распоред на активностите на групата која ја води за ефикасно постапување во противпожарната заштита; -го заменува командирот на одделението во негово отсуство; -дава информација на командирот на одделението и командирот на водот за состојбата на теренот и ризикот во противпожарната заштита; -се грижи за мобилната состојба на групата која ја води во процесот на противпожарната заштита; - врши и други работи по наредба на претпоставените поврзани со противпожарната заштита; -надвор од работното време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единиците во најкус можен рок;

7.Противпожарен вод	
Реден број	085
Шифра	ПОЖ0210В03000
Ниво	В03
Звање	пожарникар спасител- техничар
Назив на работно место	пожарникар спасител-возач на специјално возило за противпожарна заштита
Број на извршители	(6) шест
Одговара пред	Командир на водот
Вид на образование	најмалку вишо образование или средно образование
Други посебни услови	-сертификат за стекната квалификација пожарникар , во рок од една година од денот на вработувањето; -положен возачки испит- Ц категорија
Работни цели	ефикасно и економично управување со специјалните возила за противпожарна заштита
Работни задачи и обврски	-Управува со возилата на ТППЕ; -се грижи за исправноста на возилата; -врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција; -извршува поголеми поправки на возилата кога тоа е неопходно; -по наредба на командирот, а во отсуство на водачот на групата активно учествува во гаснењето на пожари или други интервенции во кои е вклучена единицата; -надвор од работно време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единиците во најкус временски рок; -врши и други работи кои ќе му ги довери командирот на ТППЕ и водачот на групата;

--

7.Противпожарен вод	
Реден број	086
Шифра	ПОЖ0210В04000
Ниво	В04
Звање	пожарникар спасител
Назив на работно место	пожарникар спасите за противпожарна заштита
Број на извршители	(8) осум
Одговара пред	Командир на водот
Вид на образование	Најмалку вишо образование или средно образование
Други посебни услови	-сертификат за стекната квалификација пожарникар , во рок од една година од денот на вработувањето; -положен возачки испит- Ц категорија
Работни цели	ефективно и ефикасно вршење на противпожарна заштита
Работни задачи и обврски	-учествува во гаснење на пожари на подрачјето на општината; -учествува во отстранувањето на непосредна опасност од настанување на пожар; -учествува во спасување на животи на граѓани и заштита на имот загрозен од пожари и експлозии; -укажува помош при незгоди и елементарни непогоди; -надвор од работно време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единиците во најкус временски рок; -врши и други работи кои ќе му ги довери командирот на одделението за противпожарна заштита и водичот на групата;

7.Противпожарен вод	
Реден број	087
Шифра	ПОЖ0210В01000
Ниво	В01
Звање	пожарникар спасител-инструктор
Назив на работно место	пожарникар спасите за противпожарна заштита -инструктор
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Командир на водот
Вид на образование	Најмалку вишо образование или средно образование
Други посебни услови	-положен стручен испит за раководител на акција за гаснење на пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место; -сертификат за стекната квалификација пожарникар , во рок од една година од денот на вработувањето; -положен возачки испит- Ц категорија
Работни цели	Извршува најсложени задачи во врска со гаснењето на пожари и спасување на луѓе и имот
Работни задачи и обврски	-учествува во изведувањето на стручна настава; -учествува во интервенции за гаснење на пожар и спасување на луѓе и имот ; -му помага на командирот на одделението во врска со работните задачи на одделението; -подготвува и изведува тактички планови и задачи во други правни лица; -изготвува месечен извештај за својата работа;

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Радовиш број 01-788/1 од 14.04.2010 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-360/1 од 04.03.2011 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-1418/1 од 25.07.2012 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-801/1 од 29.04.2013 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-1438/1 од 18.07.2013 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-2421/1 од 04.12.2013 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 08-69/1 од 13.01.2014 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 08-69/4 од 28.01.2014 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 08-69/7 од 03.07.2014 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 37-69/13 од 13.10.2014 година.

Член 18

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

Бр. _____/
_____ година

Општина Радовиш
Градоначалник
