

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија,, бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија,, бр.148/19 и 14/2020)), и 50 став 1 точка 12 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Република Македонија", број 5/2002) градоначалникот на општина Брвеница, на ден 07.07.2022 година донесе

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

И. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во општината се определуваат, согласно нивната сродноста, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивно извршување.

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој правилник.

ИИ.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 систематизирани извршители на работни места, на административни службеници и помошно -технички лица, од кои што 46 систематизирани извршители се на административни службеници и 4 извршители на помошно технички лица распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на општина Брвеница, од кои што пополнети се 27 извршители на работни места.

Член 6

Работните места од член 5 на административните службеници од овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A05	1	1
B01		
B02	3	3
B03	1	
B04	12	5
V01	10	6

V02	2	2
V03	2	1
V04	5	1
G01	7	5
G02	1	1
G03		
G04	2	
Вкупно	46	25

Член 7

Општите услови утврдени со законот за административни службеници се :

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за категоријата А, за нивото А5, звање на работното место-Секретар со седиште во село, се

а) стручни квалификации, и тоа:

- ниво на квалификациите ВИ А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен ВИИ/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката во приватен сектор

од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

в) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

г) општи работни компетенции согласно со рамката на општи работни компетенции.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

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

- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручните квалификации за сите нивоа-ниво на квалификациите ВИ А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен ВИИ /1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- 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 нивото Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски),

(2)-Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблем и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој ;
- комуникации;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките;
- раководење и
- финасиско управување

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за ниво В1 ниво на квалификациите ВИ А според Македонската

- рамка на квалификации и најмалку 240 кредити и според ЕКТС или завршен ВИИ /1 степен;
- за ниво В2, В3 и В4 ниво на квалификациите ВИБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ /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 Структата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски),

(2)-Потреби општи работни компетенции на саредно ниво:

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

Член 11

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

- ниво на стручни квалификациите В А или ниво на квалификации ИВ според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити и 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 Структата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски),

(2)-Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој ;

- комуникации;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/ засегнати страни; и
- финасиско управување

Член 12

„ (1) Кандидатот за инспектор од категорија Б , покрај општите услови за вработување утврдени со Законот за административни службеници , треба да ги исполнува и следните посебни услови:

1) Стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б- ниво на квалификација ВИА според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ /1 степен;

2) Работно искуство и тоа:

-Б1- најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,

-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 за општи работни компетенции;

4) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,,.

Член 13

„ (1) Кандидатот за инспектор од категорија В , покрај општите услови за вработување утврдени со Законот за административни службеници , треба да ги исполнува и следните посебни услови за:

1) Стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1- ниво на квалификација ВИА според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ /1 степен и

- за нивоата В2, В3, и В4 - ниво на квалификација ВИБ според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ /1 степен и

2) Работно искуство и тоа:

-В1 - најмалку три години работно искуство по дипломирањето,

-В2 -најмалку две години работно искуство по дипломирањето,

-В3 - најмалку една година работно искуство по дипломирањето,

-В4 - со и без работно искуство по дипломирањето ;

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

4) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,,.

ИИИ.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 систематизирани извршители на работни места на помошно-технички лица, , распоредени по организациски единици согласно Одлуката за внатрешна организација на општина Брвеница, од кои што пополнети се 2 извршители на работни места. Работните места на помошно техничките лица се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
А3	1	
А3	3	2
Вкупно	4	2

Член 15

Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-технички лица во област ана превоз на лица и опрема, од категоријата А, ниво А3, звање на работното место-Возач ИИИ се:

- а)Стручни квалификации-најмалку, стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО или најмалку средно образование;
- б)Работното искуство и тоа:
 - со или без работно искуство.

Член 16

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

- а)Стручни квалификации-најмалку основно образование;
- б)работно искуство:
 - со или без работно искуство.

Член 17

Општите услови за работните места од член 15 и 16 од овој правилник се:

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

Член 15

ИВ.ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА БРВЕНИЦА

1. СЕКРЕТАР НА ОПШТИНА СО СЕДИШТЕ ВО СЕЛО	
Реден број	1
шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А5
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови:	
Работна цели:	Активно, ефективно и ефикасно, обезбедување на законско, ефикасно и ефективно работење на 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	-ја обединува работата на општинската администрација и ја подржува работата на градоначалникот; -дава упаства за работата на раководните и другите административни службеници; -се грижи за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на општинската администрација и стандардизација на работните постапки; -се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во општинската администрација; -се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упаства на градоначалникот; -координира со подготвување на материјалите и стратешки документи на општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење итн.);

	<p>-дава совети по прашања поврзани со преставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и пред јавноста;</p> <p>-подготвува извештаи за работењето и раководењето во општината и дава предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на општината;</p> <p>-предлага други материјали за разгледување на колегиум на општината;</p> <p>-директно соработува со секретарите на централната и локалната власт , домашни меѓународни организациона соодветно ниво и преставниците на граѓанскиот сектор особено во поглед на обезбедување на слободен пристап до информации од јавен карактер</p>
--	---

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	2
шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за нормативно правн, општи работи, јавни дејности и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови:	
Работна цели:	-Активно, ефективно и ефикасно оезбедување на вршење на работите од подрачјато за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на општинат согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-давање на совети на секретарот односно градоначалникот каде не се назначува секретар за прашања од негов делокруг на работа</p> <p>-раководи со Секторот кој опфаќа (организирање, насочување и координација работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите и задачите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; давање стручна помош,совети и вршење на менторство на вработените во секторот со која раководи, грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>-оценување на раководните државни службеници во секторот;</p> <p>-подготвува извештаи и план за работа на секторот и одделенијата и се грижи за нивно остварување;</p>

	<p>-подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата ;</p> <p>-подготвува мислења и анализа за прашања поврзани поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на општината;</p> <p>-подготовка на иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на секторот кои се појавуваат;</p> <p>-соработува со други раководни административни службеници од општината и со раководни службеници на соодветното ниво од други органи, за прашања од делокруг секторот.</p>
--	--

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Секторот за нормативно правн, општи работи, јавни дејности и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот; - врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите; - им ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во состав на Секторот; - се грижи вработените во Секторот стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина; - подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на Секторот и одделенијата; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики, како и извештаи за тоа како се остварува програмата за работа на Општината, за кои се потребни одлуки од највисоко ниво на Општината; - го заменува раководителот на Секторот во случај на негово отсуство или спреченост. - Дава стручна помош и совети во работењето во секторот - Учесвува во работата на работните тела на опш

тината кога за тоа е овластен од градоначалникот;

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	4
шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение нормативно правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно, ефективно и ефикасно управување со секојдневното работење на одделението за нормативно-правни и општи работи и обезбедување на спроведување на на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-раководи со одделението која опфаќа: организирање, насочување и координира работата на одделението;-ги распоредува работите и задачите на вработените на одделението;-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;-се гужи за работна дисциплина на вработените во одделението;-пренесува инструкции и дава стручна помош и совети за извршување на работите и задачите вршење на менторство на вработените во одделението со која раководи;-оценување на административните службеници во одделението;-учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;-подготвува нормативни акти и други акти од надлежност на советот и градоначалникот и ја координира организацијата на седниците на Советот и работните тела на Советот;-ги објавува актите во службен гласник согласно законот за локалната самоуправа и статутот;- ги следи прописите и подзаконските акти и дава мислење во врска со непосредната примена на законите;

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	5
шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информирање и контакти со граѓаните
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Наука за книжевноста или образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно, ефективно и ефикасно изготвување на процедури за подобрување на квалитет на давање услуги, прием и информирање на граѓаните за надлежноста на општината
Работни задачи и обврски	-следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се донесуваат од неговата област; -ги информира граѓаните за остварување на нивните права; -води евиденција за административните процедури, ги прибира барањата, ги подготвува и ги доставува до надлежните сектори и служби и повторно ги враќа на граѓаните; -посредува односно е лице контакт меѓу граѓаните и општинските органи; -одговорен за односите со јавноста, врши работи од јавен интерес од локално значење, слободен пристап до информации од јавен карактер согласно законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; -врши работи како координатор за комисијата за односите меѓу заедниците; -контактира и ја координира работата на невладините организации кога треба да реализираат активности со помош на органите на општината.

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	6
шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање :	Виш соработник
Назив на работно место:	Виш соработник за подготовка на акти на советот и припрема на седници на советот и на работните тела
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Градоначалникот

Вид на образование:	Правни науки
Други посебни услови:	
Работни цели :	-Активно, ефикасно, ефективно и навремено давање на нормативна поддршка на Советот и подготвуваче на седници на Советот и на комисиите и другите работни тела на Советот
Работни задачи и обврски:	- Врши подготовка на седници на Советот и другите работни тела на Советот; -подготвува информации во врска со активностите на советот, комисиите и другите работни тела врз основа на закон; - ги обработува седниците на совет на совет и седници на комисиите; - ги средува материјалите за седници на советот и работните тела и се грижи за навремено доставување на материјалите за седници; -изготвува покана на седница на Советот и на комисиите -води записници на седниците на советот и на работните тела и за други состаноци, води евиденција за присуство на членовите на седница на советот ; - Ги архивира на актите на Советот и на комисиите -врши работи како заменик координатор за еднакви можности на мажите и жените и соработува за зајакнување на капацитетот; -постапува и одговара по преставки предлози ако ги има и доставува годишен извештај во рамките на општината

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	7
шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Технички секретар на градоначалник
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Вишо средно Гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно Остварување на административни работи поврзани со прием кај градоначалникот, ефикасно спроведување на функцијата на градоначалникот.

Работни задачи и обврски	<p>-води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува градоначалникот;</p> <p>-ги закажува состаноците Што ги свикува и организира градоначалникот и води белеШки од разговорот;</p> <p>-ги прима странките и им закажува термини за прием кај градоначалникот;</p> <p>-ја прима, отвора и ја подготвува поШтата Што ја прима градоначалникот;</p> <p>-дава телефонски врски на градоначалникот и вработените во опШтината;</p> <p>-врШи порачки на стручна литература, списанија и весници;</p> <p>-ги подготвува и организира службените патувања во земјата и странсто.</p>
---------------------------------	---

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	8
шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт-Архивар
Број на извршител	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Вишо средно Гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на прописите за архивскио и канцелариско работење за потребите на органот

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени административни работи од областа на канцелариско и архивско работење; - ги следи и применува законите, прописите и општите акти за канцелариско и архивско работење; - ја прима и заведува поштата во деловодникот и во интерните книги согласно законски прописи; - ги разведува и ги архивира решените предмети; - ги врши работите и задачите за прием и достава на целокупната пошта насловена до органите на Општината води евиденција за примени, пратки и барани предмети; - води сметка за правилно архивирање на предметите според Планот за архивски знаци и листи на категорија за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; - ги чува и ракува печатите и Штембилите со овластување на градоначалникот; - учествува во изработка на Планот за архивски знаци и листа на архивска граѓа.
---------------------------------	---

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	9
шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	Возач ИИИ
Назив на работното место	Возач
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Средно Гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови:	Возачка дозвола „Б“, категорија
Работни цели:	- Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување превоз на вработените и грижа за техничка исправност на возилата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со службено возило и се грижи за негово одржување и техничка исправност; - врши превоз на работниците за службени потреби по налог на градоначалникот - води евиденција за помината километража и потрошено гориво; - се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилото;

	-се грижи за техничката исправност на моторните возила.
1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	10
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А4
Звање	Хигеничар/ка
Назив на работното место	Хигеничар-одржување на хигиена на паркот
Број на извршители	3
Одговорен пред	Градоначлникот
Вид на образование	Основно образование
Посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно грижа за одржување на просториите и на паркот за да се постигне хигиена во општината
Работни задачи и обврски	-Врши одржување на просториите во зградата и надворешниот дел од зградата; -се грижи за одржување на опремата и инсталациите; -секојдневно врши проверка на зградата и доколку утврди недостатоци презема мерки за нивно отклонување; -ги чисти работните простории на општината, -се грижи за одржување на зеленилото во општинскиот двор.

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	11
шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Наука за книжевноста, образование, Психологија, Географија
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за јавни дејности и обезбедување за спроведување на законските прописи

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги распоредува работите и задачите на вработените на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението - разменува информации и искуства; -се гужи за работна дисциплина на вработените во одделението; -пренесува инструкции и дава стручна помош и совети за извршување на работите и задачите вршење на менторство на вработените во одделението со која раководи; -оценување на административните службеници во одделението -; - учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението; -ги распоредува работите што се однесуваат на следење на состојбите во поглед на развој на мрежата и задоволување на потребите на граѓаните со установи од областа на предучилишното воспитание, основно образование, култура и спорт и во врска со давање иницијативи и предлози за унапредување на условите за развој на мрежата; -предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми; -во рамките на финансиските можности, согласно законот, покренува иницијатива за основање одделни установи на овие дејности.
---------------------------------	--

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	12
шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за Образование
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градначалникот
Вид на образование	Наука за книжевноста, образование.
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на одредени функции од делокругот на работата и самостојно извршува најсложени работи и задачи од областа на јавен интерес.
Работни задачи и обврски:	-следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се донесуваат од неговата област; -ја претставува општината кога се работи за работи и задачи од неговата област;

	<p>-соработува со надлежните од основните училишта на ниво на општината и со општините и другите надлежни институции ;</p> <p>-пишува анализи ,изготвува информации и други материјали од областа на јавните интереси ;</p> <p>- подготвува предлози за основање, финансирање и администрирање на основните училишта</p> <p>- изработува програми за меѓу училишни натпревари</p> <p>- ја следи работата на УО и на директорите на основните училишта и предлага мерки и активности за унапредување на нивната работа;</p> <p>-ја следи состојбата со функционалноста на училишните згради, опременоста, финансиската состојба на основните училишта и предлага мерки за поодбрување на состојбите</p>
--	--

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	13
шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за образование
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Наука за книжевноста, образование, географија
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно овозможување социјална, здравствена заштита и заштита на децата.
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во подготвување на прописи во врска со основањето, финансирање и одржување на јавните установи за деца-детски градинки и се грижи за нивно спроведување во практиката;</p> <p>- учествува во подготвување на програми за работа на јавните установи, проекти, информации и анализи;</p> <p>-ја следи работата на управните одбори и на директорите на јавните установи и мерки и активности за унапредување на нивна работа;</p> <p>-ја следи состојбата со функционалноста на просторот на градинките и нивната финансиска состојба и предлага мерки за подобрување на состојбата ;</p> <p>-организира активности за унапредување на здравственото воспитување на граѓаните;</p> <p>-предлага превентивни активности за зачувувањето здравјето на граѓаните;</p>

	<p>-презема мерки и активности за организирање здравствен надзор над животната средина и над заразните болести;</p> <p>-организира активности за пружење помош на пациенти со специјални потреби во рамките на надлежност на општината; и</p> <p>му ги довери раководителот на одделението.</p>
--	---

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	14
шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделението за јавни набавки
Број извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	<p>-Ефикасно ефективно и квалитетно обезбедување вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението;</p> <p>-контрола на соодветните програми како и одржување на работата на раководителот на секторот.</p>
Работни задачи и обврски:	<p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од вработените во одделението,</p> <p>-пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението,</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на јавните набавки,</p> <p>-одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок,</p> <p>-одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки во законски утврдениот рок,</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена,</p>

	<p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми информации и други акти,</p> <p>-го следи хронолошки извршувањето на јавните набавки,</p> <p>-иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението</p>
--	--

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	15
шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работното место	Соработник за постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, правни науки и Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно пружање на помош и поддршка при спроведување на постапки за јавни набавки
Работни задачи и обврски:	<p>-ги спроведува постапките за јавни набавки со упатства и надзор од раководителот на одделението,</p> <p>-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивна примена,</p> <p>-учествува во изготвувањето на годишен план за јавни набавки, негови измени и дополнувања учествува во изготвувањето предлог одлуките за потреба од јавна набавка со целокупната стандардна документација за спроведување на јавни набавки од правен аспект.</p> <p>-подготвува и дава објавување на огласи за јавни набавки до бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Македонија,</p> <p>-подготвува одлука за избор/ не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка,</p> <p>-изработува и доставува известување и одредени појаснувања по барање на економските оператори,</p> <p>-доставува барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година,</p> <p>-води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до бирото за јавни набавки,</p>

	-остварува комуникација и се грижи за организацијата за стручната и техничката помош за комисијата за јавни набавки, води регистар за јавни набавки, ја следи реализацијата на склучените договори за јавни набавки
--	--

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	
1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	16
шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за следење на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки, правни науки и Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно помош и поддршка при следење и реализација на јавни набавки во општината
Работни задачи и обврски:	-врши подготвителни работи во врска со јавните набавки, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението, -ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена, -помага во изготвување и доставува податоци за потребите од јавни набавки до раководителите на секторите, за изработка на годишен план за јавни набавки, како и за негови измени и дополнувања, -помага при подготвување на техничка документација, техничка спецификација и примена на стандардите поврзани со јавните набавки (македонски, европски, меѓународни) и технички атести од областа на јавни набавки по прибирање на - понуди без објавување на јавен оглас. - остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки со прибирање на понуди без објавување на јавен оглас, -помага при изработка на договор за јавни набавки од областа на јавни набавки со прибирање на понуди без објавување на јавен оглас и ја следи реализација на склучените договори за јавни набавки.

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работното место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кои е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за Локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот
По	-Дава совети на секретарот односно градоначалникот каде не се назначува секретар за прашања од негов делокруг на работа; - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; дава стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, совети и вршење на менторство на вработените во секторот со кој раководи, се грижи за стручното усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот, врши оценување на раководните адм.службеници од пониско ниво , а по потреба И на другите службеници кои се вработени во секторот; -следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското, материјалното и финансиското работење; -спроведува управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината; -врши подготвување на извршување и известување за извршување на буџетот на општината, подготовка на стратешкиот план како и нивна измена и дополнување; -врши контрола на подготовка и извршувањето на буџетот и спроведува еџ-анте и еџ-пост финансиска контрола, -изготвува финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен); -врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците и сметководствено евидентирање за извршувањето на Буџетот и подготвување на годишна сметка,

	-подготвува Годишен финансиски извештај освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.
--	---

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1. . ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА И БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назиф на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација и буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното на одделението за буџетска координација и буџетска контрола и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски:	-ги распоредува работите и задачите на вработените на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението -пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите -дава насоки и мислења за подготвување на буџетот на општината и негова измена и дополнување и при подготовка на стратешкиот план на општината и негова измена и дополнување, -дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината, -дава насоки и мислења за подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - учествува во изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како методологија за спроведување на планот кој го одобрува раководителот на субјектот, -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање, -дава насоки и мислења за вршење на проценки и самопроценки на процесите за финансиското управување и контрола,

	<p>-одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделение</p> <p>-ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи стандарди и упатства) од областа на финансиската контрола,</p> <p>-учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација</p>
--	---

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА И БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за аналитичко следење на извршување на буџетот
Број на извршител	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно следење на состојбите и извршување на Буџетот.
Работни задачи и обврски:	<p>-согласно законите и другите прописи за финансирање на локалната самоуправа, го следи и анализира извршувањето на буџетот на општината, односно остварување на приходите и извршувањето на расходите на буџетот,</p> <p>-учествува во подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори,</p> <p>-го следи и анализира остварувањето на приходите и извршувањето на расходите од сметката на финансирање на програмите за комунални дејности, непосредно ја следи реализацијата на сите склучени договори и за состојбите, односно динамиката и редовно го информира раководителот на одделението,</p> <p>- помага во подготвувањето на буџетот и Одлуката за извршување на буџетот запотребите на Советот и на Градоначалникот.</p> <p>-ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење</p>

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА И БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	Помлад референт за контрола на финансиски документи
Број на извршител	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување сложени административни задачи од областа на буџетското сметководство
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> -котикувано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското сметководство, -подготвува налог за плаќање по добиено одобрение од раководителот на одделението, изготвува дневни, неделни, месечни квартални извештаи за извршените плаќања, -го следи извршувањето на буџетот во однос на планот по програм, потпрограми, ставки, подставк, -учествува во подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори -ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	21
шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделението за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделение за сметководство и плаќања и обезбедување

	на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски:	<p>-пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението,</p> <p>-врши контрола врз сметководственото евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план, контрола врз сметководственото евидентирање на основните средства, контрола врз евидентирање и наплата на побарувањата и контрола врз евидентирање и плаќање на достасаните обврски,</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање,</p> <p>-одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението,</p> <p>-учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација</p>

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	22
шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Саостоен референт-Благајник
Број на извршител	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно подржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението, преку уредно водење на благајната на органот согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски:	<p>-ги следи и применува прописите од областа на финансиско балгајничко работење; обработува материјално финансиски документи;</p> <p>-се грижи за навремено прибирање на книговствени исправи, пополнува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готови пари;</p> <p>-го води благајничкото работење и сите уплати и исплати во готови пари, ги книжи во книгата на благајната;</p> <p>-врши пресметување на плати, надоместоци и придонеси од плати, изготвува предлог извештај за движење на платите за</p>

	<p>трошење на средствата за плати, боледувања и други отсуства на вработените;</p> <p>-се грижи за остварување и примена на трезорско работење;</p> <p>-изготвува платни списоци и врши исплата на плати, надоместоци и други средства на работниците во општината;</p> <p>-ја предлага висината на благајничкиот максимум;</p> <p>-врши готовинска исплата од благајна врз основа напредходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрена исплата, изготвува уплатници за плаќање на административни, судски и други забрани ;</p> <p>-изготвува соодветни обрасци за надоместоци од боледување изготвува обрасци за исплатени плати на работниците во предходната година и им издава потврди за паричните примања, врши други уплати и подигање на средства по други основи.</p>
--	---

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	23
шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт-Економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно одржување на боледување на одредени Функции од делокругот на делението под надзор на раководителот на делението.
Работни задачи и обврски	-врши конторла на чување и користење на инвентарот, опремата потрошниот материал;
	-ја следи состојбата со залихите на материјалите и навремено предлага набавување на материјали,
	-води картотека на примени и издадени материјали,
	-соштува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали,
	- изготвува пописни листи на магацинот,
	-врши обработка на влезно-излезни документи од магацин,
	-врши навремено требовања за канцелариски и др. материјали од општинската администрација.

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ	
Реден број	24
шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место:	Раководител на одделението за администрирање на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Цел на работното место	-Ефикасно ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за даноци, такси и други сопствени приходи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и оврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од вработените во одделението ; -пренесува инструкции и дава упаства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола над извршувањето на работите и задачите на одделението; -ги следи законските прописи и други акти од областа на финансиско- материјално работење и се грижи за нивна примена; -учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ	
Реден број	25
шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работното место	Соработник за утврдување на данок на имот на физички и правни лица и откривање на нови обврзници
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки или економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно примање на пријави за данок на имот,обработка,изготвување на реШенија, преписи, отписи и внесување на доставници
Работни задачи и обврски:	-прима пријави за данок на имот и пријавување на точноста на пријавите; -внесување на податоците во апликација на данок на имот (пријава,одјава); -учествување во водење регистар на недвижен имот на физички и правни лица -учествува во изготвување на реШенија за данок на имот, внесување на достава на реШение; -замена на сторнирани реШенија со нови реШенија; -учествува во откривање на нови даноични обврзници; -изготвува уверение на обврзниците; -учествува во изготвување на прегледи, анализи, извештаи; -учествување на изготвување на реШенија за поврат на огреШно уплатени средства.

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за административни работи од областа на даноците
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки и Економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно помош и поршка при евидентирање на даноци како приходи на општината согласно законските прописи
Работни задачи и обврски:	-ги пишува решенијата за даночните обрзници со кој се утврдува данок на имот; -ги пишува решенијата за висината на комуналната такса согласно законските прописи и подзаконските акти (Закон за комунална такса,одлуки донесени од совет); -дава опомени до даночните обврзници согласно законските прописи; -по однос донесените решенија за данок на имот ги прима жалбите и ги доставува до налдежното миинистерство; -ги следи и проучува прописите од делокругот на одделението, посебно од областа на која работи; -врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на информации, анализи и извештаји;

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	27
шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работното место	Раководител на Секторот за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговорен пред	Гадоначалникот
Вид на образование	Правни науки, градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на општината Согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите и задачите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упаста за работата и стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот; - подготвува план за работа и периодични и годишни извештаи на секторот и одделенијата; - ги следи, проучува и применува законите и прописите од областа на урбанизмот, комуналните дејности, заштитата на животната средина и ЛЕР; - покренува иницијативи и предлози за донесување и изменување на Локална планска урбанистичка документација за населено место; - изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и на одделенијата; - врши анализа и оценување на прашања и проблемите кои се појавуваат; - иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива Секторот

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	
Реден број	28
шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за урбанизам и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, ГрадежниШтво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно развивање, обединување , координирање и спроведување на работите во рамките на делокругот на одделението за урбанизам и подготовка на урбанистички планови и обезбедувањена спроведување на законските прописи
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделнието, -пренесува инструкции и дава упаства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите и задачите од Одделението; -ги следи законските прописи и другите општи акти од делокругот на 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 одлучувањето за спроведување на конкретни Одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивната имплементација; -иницијативи за решавање на оделни прашањаод делокругот во одделението; -учествува во одлучувањето, изготвувањето и спроведувањето на актите и материјалите за работите кои се вршат во одделението попредходни инсерукцииин од повисоко ниво.

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЛНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	29
шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостпонаство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и проучува законските прописи и други акти од областа на урбанизам и градежништва; -ги подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови во општината и го организира; -ја прати реализацијата на урбанистичките планови, ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од измена и дополнување на планот или дел од планот пред истекот на планскиот период; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на урбанизам и градежништва; -Врши увид на лице место по барање на граѓаните и совет за изградба на објекти; -учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на општината;

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЛНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	
Реден број	30
шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	Виш соработник за урбанистички планови, проекти и ГИС
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостпонаство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и афикасно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	-ги следи и проучува законските прописи и други акти од областа на просторното и урбанистичко планирање;

	<p>-учествува во подготвување на мислењата по предлог Урбанистички планови за село, за вон населено место;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примена на законите;</p> <p>-ги подготвува и класифицира податоците во ГИС;</p> <p>-ги спрема електронски поднесените барања за одобреност за градење и истите ги доставува до архивата на општината за понатамошно постапување со истите.</p>
--	---

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЛНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	31
шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за евидентирање на изводи на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или ГрадежниШтво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно евидентирање на постапките за издавање на изводи на урбанистички планови за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	-Води евиденција на постапките за издавање на урбанистички планови; -Помага во подготвување на документацијата за издавање на изводи од урбанистички планови; -Учествува во изработка на изводи од урбанистички планови; -Ги следи состаноците од аспект на реализација на донесената урбанис, -помага во прибирање и обработка на податоци потреби за нивното изготвување тичка документација.

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЛНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	32
шифр	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работното место	Самостоен референт-Изготвување и средување на документација од област ана урбанистичкиот и урбанистчкото планирање
Број на изврШители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	виШо, средно гимназиско или средно стручно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку врШење на најсложени административни задачи во согласност со опШтите упаства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-ВрШење административно-технички работи во врска со работата од областа на урбанизам; -Собира, средува и обработува податоци за работа на одделение; -Помага во подготвување на документацијата за издавање на изводи од урбанистички планови; -ВрШи ажурирање на заврШените предмети за издавање на изводи од урбнаистички планови; Должен е да се информира за прашања од надлежност на опШтината заради навремено изврШување на своите работни должности; -Ги прима електронски поднесените барања за одобренеја за градење и истите ги доставува до архивата на опШтината за понатамоШно постапување со истите.

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	33
шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител наодделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за комунални дејности и локален економски развој
Број на изврШители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки или градежениШтво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението, давање упаста за

	комунални дејности и Локален економски развој и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<p>раководење со одделението кое опфаќа:организирање, -насочување и координирање на работата во одделениет, -распоредување на работите и задачите на вработените на одделението, им дава стручна помош и совети за извршување на работите и задачите од одделението, -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетивно извршување на работите во одделението;</p> <p>-ги следи прописите и подзаконските акти и дава мислење во врска со непосредната примена на законите;</p> <p>-иницијативи за решавање на оделни прашања од делокругот во одделението;</p>

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЛНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЛНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	34
шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за планирање, подршка и следење на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно планирање на одржлив економски развој врз основа на студиско и стручно проучување на состојбите во согласност со постоечките законски и други прописи
Работни задачи и обврски	-ги следи, проучува и применува законите, прописите и општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој,

	<p>-ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности,</p> <p>-учествува во изготвување на стратегија за ЛЕР на општината и стратегија на развој на малите и средните претпријатија и претприемништвото,</p> <p>-ги спроведува акциските планови за реализација на стратегијата за ЛЕР на општината,</p> <p>-разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на ЛЕР,</p> <p>-изготвува прописи, програми и други општи акти од надлежност на општината,</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали,</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примена на законите и другите подзаконски акти од областа на ЛЕР.</p>
--	---

3. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	35
шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	ВиШ референт
Назив на работното место	Виш референт-Комунален редар
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	виШо, средно гимназиско или средно стручно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно подржување на спроведување на одредени функции од делокруг на одделението во областа на одржување на јавната чистота
Работни задачи и обврски:	<p>-континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота.</p> <p>-учествува во изготвување на анализи и информации и други материјали;</p> <p>-врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота;</p> <p>-врши прибирање на податоци за стручна техничка обработка на комуналните дејности;</p> <p>-дава предлози за подобрување на состојбата во оваа област;</p> <p>-ги координира работите во врска со одржување на јавното осветлување;</p> <p>-дава извештај до раководителот за превземените активности при изградба на инфраструктурни објекти;</p>

-му помага на надзорниот орган во следење на рботите согласно законските прописи

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЛНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Животна средина или Географија
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно ефективно и квалитетно Рзвивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделениет, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски:	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ја поддржува работата на раководителот на секторот; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и цадачите на одделениет, распоредува работи и цадачи на вработените во одделението и даба стручна помош и совети во работењето на вработените на одделението; -води грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените на одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; -подготвува предлог-план за работа на одделението и изготвува извештај на напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -предлага политики по начелни парашања од делокругот на одделението и даба иницијативи за решавање на одделни парашања и проблема од делокругот на одделението; -ги следи и се грижи за доследно применување на законските одредби од оваа област и даба насоки за решавање на парашања од областа н азаштита на животна средина;

3. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број	39
шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	Помлад референт за евиденција на податоци за заштита на природата
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Вишо средно Гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Активно, ефикасно извршување работни задачи кои се однесуваат на водење на база на податоци за заштита на природата, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски:	- ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштита на природата; - подготвува и обработува статистика евиденција на извештаите за заштита на природата; - води евиденција на применетите мерки за заштита на природата; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - ги архивира предмети;

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	40
шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Активно, ефикасно и ефективно управување со секојдневното работење на одделението за управување на човечките ресурси и обезбедување на спроведување на законските прописи

Работни задачи и обврски:	<p>-раководење со одделението опфаќа: организирање, насочување и координирање со работата во одделението во врска со примена на законските прописи и на друг подзаконски акти од областа на службеничките односи,</p> <p>-врШње непосредна контрола и надзор врз изврШувањето на работите и задачите, ги распоредува работите и задачите во одделенијето,</p> <p>-дава упаства за работата и стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <p>- соработува и ја развива мрежата на одделенијата;</p> <p>-предлага политики за управување со човечки ресурси во органот;</p> <p>- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;</p> <p>-го спроведува системот на оценување на државните службеници</p> <p>-го следи развојот на организациската структура во органот;</p> <p>-преседава со Комисијата за водење дисциплинска постапка за утврдување дисциплинска одговорност и со Комисијата за утврдување на материјалната одговорност на државните службеници;</p> <p>-остварува контакти со другите раководители и разменува искуства и информации.</p>
----------------------------------	--

4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	41
шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт - Персонална евиденција
Број на изврШители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	виШо, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно, ефикасно и ефективно подржување на спроведување на функциите на функциите од делокругот на оддението, преку врШење сложени административни задачи, изготвување на поединечни акти за вработените.
Работни задачи и обврски:	- Ја следи примената на законите и другите прописи и опШти акти кои се однесуваат на правата,обврските и одговорностите на вработените, Законот за државни службеници,Закнот за

	<p>локалната самоуправа, Уредби, Правилници и други подзакноски акти и нивна примена;</p> <p>-Навремено изготвување на сите промени во персоналната евиденција на вработените, се грижи за персонална евиденција;</p> <p>-Изготвува поединечни акти кои се однесуваат на правата ,обврските и одговорностите на вработените; изготвува акти од областа на службеничките и работните односи; изготвува решенија за работен односи, престанок на работен однос,годишни одмори, изготвување на пријави ,одјави М-1,М-2, ППР образци, ДС образци и достава до АДС и други;</p> <p>-ги води личните досија и ги одржува базите на податоците за државните службеници и доставува известувања за настанатите промени ,во регистарот на државни службеници;</p> <p>-соработува со сметководството во одржување на базата на податоци за платите на државните службеници;</p> <p>-целосно го користи софтверот за човечки ресурси во интерес на органот.</p>
--	--

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ	
Реден број	42
шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	ВиШ инспектор
Назив на работното место	ВиШ инспектор-Раководител на одделение за инспекциски работи
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки или градежниШтво и водостопанство
Други посебни услови	
Цел на работното место	-Активно, ефикасно и ефективно управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски работи и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	-пренесува инструкции и дава упаства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор врз 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 одлучувањето за спроведување на конкретни Одлуки за работите кои се вршат во Одделението; - дава препораки за нивната имплементација;

	<p>-иницијативи за решавање на оделни прашања од делокругот во одделението;</p> <p>-врши работи од областа на заштита и спасување и управување со кризи, спрема проценки и програми на истите, дава информации во ЦУК.</p>
--	--

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ	
Реден број	43
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работното место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно, ефикасно и ефективно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на градежништво
Работни задачи и обврски::	<p>-Спроведува инспекциски надзор во согласност со одредбите од Законот за градење, други закони и подзаконски акти од ова област во делот на надлежноста на општината;</p> <p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p> <p>-презема активности за остранување на објекти изградени спротивно на законските и подзаконските прописи;</p> <p>-постапува по пријави и претставки кои што се однесуваат на неправилности од областа на градежништвото;</p> <p>-врши примена на одредбите од законот за градење и постапува согласно истиот, и другите закони од неговата област;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија; поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-учествува во комисији.</p>

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ	
Реден број	44
шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работното место	Инспектор за заштита на животната средина
Број на извршител	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија, биохемија, архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина, фундаментални медицински науки и медицинска технологија, наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринар на медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија, безбедност.
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно, ефикасно и ефективно надзор на работата во утврдување и наплата на елаборатот за влијание на животната средина
Работни задачи и обврски	- во вршењето на инспекциски надзор има право да утврдува дали е изготвен елаборат за влијание врз животната средина, дали е добиена еколошка дозвола; -врши увид и контрола во начинот на спроведувањето на одделните фази од оперативните планови; -врши надзор над примената на мерките за заштита на почвата од загадување и пренамена; -врши надзор над примената на мерките за заштита од штетната бучава и од непријатна миризба; -донесува решенија за остранување штетни последици и може привремено да забрани работа на објекти, привремено да одземе опрема, да ограничи или да забрани работа на правно или физичко лице.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ	
Реден број	45
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работното место	Комунален Инспектор
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<p>-Врши инспекциски надзор над спроведување на одредбите од законот за комунални дејности, законот за отпад, законот за одржување на јавна чистота, собирање и транспортирање на комунален цврст и технолошки отпад и одлуката за комунален ред;</p> <p>-Се грижи за организирање, изнесување и транспортирање на комуналниот и друг вид на опасен смет;</p> <p>-врши контрола од областа на комуналната дејност на подрачјето на општина Брвеница;</p> <p>-Поденсува пријави за покренување на прекршочна постапка;</p> <p>-постапува по барање на граѓани;</p> <p>-учествува во изготвување на анализи информации;</p> <p>-Дава препораки и упатства и стручно мислење;</p> <p>-Подготвува планови програми од областа на комуналните работи, енергетиката и заштита и спасување.</p>

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ	
Реден број	46
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Просветен Инспектор
Број на извршители	1

Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	Образование, географија
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно, ефикасно и ефективно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведување на законите и подзаконските акти и прописите на општината во областа на образованието
Работни задачи и обврски	-како овластен инспектор врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите ос Законот за просветна инспекција, Законот за образование и другите закони и прописи кои регулираат оваа област; -изрекува со Закон пропишани мерки; -поведува инспекциска и управна постапка, донесува решенија, врши едукација; -врши контрола и надзор над работата од општинските основни и средни училишта, како и другите установи од оваа област основани од општината; -врши увид на терен и изготвува записници за констатирана состојба со наод и мислење; -поведува прекршочна постапка и дава предлози за поведување на кривична одговорност; -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и образованието и спроведува одлуки на Советот на општина Брвеница од областа на образованието; -покренува и води инспекциска постапка по службена должност и по иницијатива од правни и физички лица; -врши анализа на одредени состојби во општината и дава предлози до Градоначалникот за нивно разрешување; -подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извешати од својата работа.

6.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	

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

6.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за ревизија; - го информира веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнение за нередовност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија;- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнение што може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;- ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;- ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;- темелна процена на работењето на информативно-технолошките системи;- следи како се спроведуваат преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи. |
|--|---|

В-ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Брвеница 01-1888/1 од 23.12.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Брвеница, бр.01-323/1 од 28.02.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Брвеница, бр.01-1621/1 од 19.11.2019 год, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Брвеница 01-1833/1 од 19.12.2019 год,, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Брвеница, бр.01-219/1 од 29.01.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Брвеница 01-1049/1 од 06.08.2020 год и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Брвеница 01-1492/1 од 30.10.2020 год и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Брвеница 01-1436/1 од 15.09.2021 год

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на Огласна табла во општината, а ќе се применува по добиена писмена согласност од страна на Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр.01-1856/1

07.07.2022 год.

ОПШТИНА БРВЕНИЦА
Градоначалник,
Јовица Илиевски

