

.Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија,, бр.27/14 и 199/14), и 50 став 1 точка 12 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Република Македонија", број 5/2002) градоначалникот на општина Брвеница, на ден 23.10.2015 година донесе

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

I. 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.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 39 работни места, на административни (држани, **помошно - технички лица**), од кои пополнети се 26 а распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на општината.

Член 6

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

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01		
B01		
B02	3	1
B03		
B04	10	6
V01	6	5
V02	3	
V03	2	1
V04	5	3
G01	6	6
G02	1	2
G03		
G04		
A02	1	
A03	2	2

Член 7

Општите услови утврдени со законот за административни службеници се :

- да е државјанин на Република,
- 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 8

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификација 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 B1 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), и тоа:

-За нивото Б1 И Б2 поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТАС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмаку 60 бода или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаф и

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

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

- учење и развој;
- комуникации;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките;
- раководење и
- финасиско управување

Член 9

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 VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити и според ЕКТС или завршен VII /1 степен;
 - за ниво В2,В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и 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 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), и тоа поседување поседување на меѓународн признат сертификат аден од официјален европски тестатор, член здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR),односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени , БУЛАТАС, или Аптис , или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмаку 95 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 10

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за помошно-стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификациите V A или ниво на квалификации IV 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), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТАС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода ТОЕФЕЛ ЦБ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно-технички лица, , распоредени по организациски единици согласно Одлуката за внатрешна организација.

Група IV -Работните места на помошно-технички лица се распоредени на следен начин, и тоа:

- подгрупа 1 - помошно-технички лица за одржување на хигиена на просторите - паркот -хигиеничар;
- подгрупа 2 - помошно технички лица за превоз -возач-економ -курир
-

Член 12

Општите услови за работните места од член 11 од овој правилник се:

- да е државјанин на Република,
- 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 13

Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за раководни инспектори од категоријата Б:

- Стручни квалификации : за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII /1 степен;
- Работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку десет години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку пет години на работно место од нивото В1,
 - за нивото Б2 најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото В1,
 - за нивото Б3 најмалку шест години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В1,или
 - за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1,
- општи работни компетентии за сите нивоа-категорија Б, согласно со Рамката за општи работни компетентии;
 - Посебно работни компетентии за сите нивоа да поседува меѓународен признат сертификат за работа на компјутерски програм за канцелариско работење И тоа еден од следниве:
 - Certiport:IC3 GS4 Key Applications- положен,
 - Microsoft:MOS Word ili MOS Excell-положен или
 - ECDL: Core – положен,
 - За сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
 - За сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 14

Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за инспектори од категоријата В се:

- Стручни квалификации : за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII /1 степен;
- Работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В3,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, или
 - нивото В4 со или без работно искуство,
- општи работни компетентии за сите нивоа-категорија В, согласно со Рамката за општи работни компетентии;
- Посебно работни компетентии за сите нивоа да поседува меѓународен признат сертификат за работа на компјутерски програм за канцелариско работење и тоа еден од следниве:

- Certiport:IC3 GS4 Key Applications- положен,
- Microsoft:MOS Word ili MOS Excell-положен или
- ECDL: Core – положен,
- За сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
- За нивоа B1, B2 и B3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба. (Да се среди)

Член 15

IV.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 на општината
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:	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 подршка 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 организационна 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 И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за нормативно правни, општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговорен пред	Градоначалникот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови:	
Работна цели:	Обезбедување 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 координира 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;-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</p>

	<p>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 ссоодвенто ниво од други органи, за прашања од делокруг секторот;</p> <p>- Учествува во работата на работните тела на општината , кога за тоа е овластен од градоначалникот;</p>
--	---

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	3
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 извршител	1
Одговорен пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за нормативно-правни и општи работи и обезбедување на спроведување на на законските прописи
Работни задачи и обврски	<p>-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;</p> <p>-се гужи за работна дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-пренесува инструкции и дава стручна помош и совети за извршување на работите и задачите вршење на менторство на вработените во одделението со која раководи;</p> <p>-оценување на административните службеници во 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 нормативни акти и други акти од надлежност на советот и градоначалникот и ја координира</p>

	<p>организацјата на седниците на Советот и работните тела на Советот;</p> <p>-ги објавува актите во службен гласник согласно законот за локалната самоуправа и статутот;</p> <p>- ги следи прописите и подзаконските акти и дава мислење во врска со непосредната примена на законите;</p> <p>-ја координира организацијата на седниците на Советот и работните тела на Советот;</p> <p>-изготвува тужби, жалби, приговори и други поднесоци што се однесуваат за правата и заштита на имотот на општината.</p>
--	---

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на нормативни акти од надлежност на Советот и градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<p>- Самостојно ги извршува најсложените работи и задачи од надлежност на одделението во кои е распореден, со повремени упаства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа;</p> <p>-подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од надлежност на советот и градоначалникот ;</p> <p>-учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од секторот;</p> <p>-врши стручни работи за подготовка и одржување на седниците на Советот и на работните тела на Советот според распоредот што го утврдува раководителот на одделението;</p> <p>-врши подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела;</p> <p>-изготвува предлози за планот за работа во одделението;</p>

	<p>-подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>- дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.</p>
--	--

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ	
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	Информирање и контакти со граѓаните
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевност или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на процедури за подобрување на квалитет на давање услуги, прием и информирање на граѓаните за надлежноста на општината
Работни задачи и обврски	<p>-Самостојно извршува најсложени работи и задачи од областа на која работи;</p> <p>-следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се донесуваат од неговата област;</p> <p>-ги информира граѓаните за остварување на нивните права;</p> <p>-води евиденција за административните процедури, ги прибира барањата, ги подготвува и ги доставува до надлежните сектори и служби и повторно ги враќа на граѓаните;</p> <p>-посредува односно е лице контакт меѓу граѓаните и општинските органи;</p> <p>-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;</p> <p>-врши работи како координатор за комисијата за односите меѓу заедниците;</p> <p>-контактира и ја координира работата на невладините организации кога треба да реализираат активности со помош на органите на општината.</p> <p>-Преведува и лекторира од албански на македонски , додека кај македонците покрај преведувањето,и им ги пишува нивните документи во албански јазик.</p>

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
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:	Лектурирање и превод
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Вид на образование:	образование или наука за книжевност
Други посебни услови:	
Работни цели :	Преведување и лектурирање од македонски на албански јазик и обратно на материјалите за потребите на Советот, градоначалникот и на општинската администрација
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> -врши преведување и лектурирање на одлуките, актите и сите други писмени материјали како статuti, правилници, деловници, програми за работа на Советот и други програми од македонски на албански јазик на ниво на општината и обратно; -врши устен и симултан превод во текот на седницата, и на седниците на работните тела; -секојдневни преведувања на писмени барања и разни потврди ; -преведувања и лектурирања на Одобренија за градба, Решенија, барања, известувања, и други акти за потребите на Одделението за урбанизам, Одделението за финансии и Буџет; Одделението за човечки ресурси и за потребите на инспекциските служби; -комуницира со јавноста во рамките на институцијата.

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Правни работи

Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи под надзор и контрола на раководителот на одделението, да врши подготвителни работи,прибира податоци потребни за изготвување на материјалите од областа на нормативно -правни, управни работи ;
Работни задачи и обрски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши подготвителни работи во врска со нормативно - правни, управни работи ; -ги следи и проучува прописите од делокругот на одделението врз основа на конкретни упаства, насоки и постоен надзор и контрола од раководителот на одделението; -врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на информации,анализи и извештаи од делокругот на одделението; -врши работи со тоа што ги средува материјалите за седници на советот и работните тела и се грижи за навремено доставување на материјалите за седниците; -води записници на седниците на советот и на работните тела и за други состаноци, води евиденција за присуство на членовите на седница на советот ; -врши работи како 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 -врши работи (пишува потврди согласно законот за локалната самоуправа и ЗОУП); -врши работи од областа на месната самоуправа,(праќа покани до МЗ за состаноци).

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостон референт
Назив на работно место	Технички секретар на градоначалник
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Гимназиско образование или средно економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на административни работи поврзани со прием кај градоначалникот, ефикасно спроведување на функцијата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Самостојно врши најсложени административно-технички работи; -води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува градоначалникот; -ги закажува состаноците што ги свикува и организира градоначалникот и води белешки од разговорот; -ги прима странките и им закажува термини за прием кај градоначалникот; -ја прима, отвора и ја подготвува поштата што ја прима градоначалникот; -дава телефонски врски на градоначалникот и вработените во општината; -врши порачки на стручна литература, списанија и весници; -ги подготвува и организира службените патувања во земјата и странство.

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Архивар
Број на извршител	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиско или средно економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 Општинатаводи евиденија 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 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 И ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	10
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	2
Звање	/
Назив на работното место	Возач
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско , економско или техничко образование
Други посебни услови:	Возачка дозвола „Б,, категорија
Работни цели:	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;

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	11
Шифра	УПР 04 01 А05 001
Ниво	5
Звање	/
Назив на работното место	Хигеничар-одржување на хигиена на паркот
Број на извршители	2
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно училиште или средно образование
Посебни услови	
Работни цели	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.

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	12
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	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, наука за книжевноста или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за јавни дејности и обезбедување за спроведување на законските прописи
Работни задачи и обврски:	- 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 - разменува информации и искуства; -се гжи 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 заонот, покренува иницијатива за основање одделни установи на овие дејности.

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Образование
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на работата и самостојно извршуванајсложени работи и задачи од областа на јавен интерес.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се оденесуваат од областа на образованието и врз основа на конкретни упаства од раководителот на одделението; - 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; - соработува со надлежните од основните училишта на ниво на општината и со општините и другите надлежни институции ; - пишува анализи ,изготвува информации и други материјали од областа на јавните интереси ; - подготвува предлози за основање, финансирање и администрирање на основните училишта - изработува програми за меѓучилишни натпревари - ја следи работата на УО и на директорите на основните училишта и предлага мерки и активности за унапредување на нвната работа; - ја следи состојбата со функционалноста на училишните згради, опременоста, финансиската состојба на основните училишта и предлага мерки за поодбрување на состојбите

1.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Социјална, здравствена заштита и заштита на децата
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование,Наука за книжевност и јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување социјална, здравствена заштита и заштита на децата.
Работни задачи и обврски	<p>врши наедноставни рутински помошно -стручи работи :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - учествува во подготвување на програми за работа на јавните установи, проекти, информации и анализи; -ја следи рботата на управните одбори и на директорите на јавните установи и мерки и активности за унапредување на нивна работа; -ја следи состојбата со функционалноста на просторот на градинките и нивната финансиска состојба и предлага мерки за подобрување на состојбата ; -организира активности за унапредување на здравственото воспитување на граѓаните; -предлага превентивни активности за зачувувањето здравјето на граѓаните; -презема мерки и активности за организирање здравствен надзор над животната средина и над заразните болести; -организира активности за пружење помош на пациенти со специјални потреби во рамките на надлежност на општината.

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	15
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 на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години во областа на финансиите
Работни цели	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
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 иа координација на работата на Секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата , врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; дава стручна помош во рботата 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;</p> <p>-следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското, материјалното и финансиското работење;</p> <p>-спроведува управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината;</p> <p>-врши подготвување на извршување и известување за извршување на буџетот на општината, подготовка на стратешкиот план како и нивна измена и дополнување;</p> <p>-врши контрола на подготовка и извршувањето на буџетот и спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола,</p> <p>-изготвува финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен);</p> <p>-врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците и сметководствено евидентирање за извршувањето на Буџетот и подготвување на годишна сметка,</p> <p>-подготвува Годишен финансиски извештај освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија кој го подготвува одделението за внатршна ревизија, а е составен</p>

дел од овој извештај, согласно Законот за јавна внатршна финансиска контрола.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И БУЏЕТСКА КОНТРОЛА	
Реден број	16
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	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 во државна служба
Работни цели	Управување со секојдневното на одделението за буџетска координација и буџетска контрола и обезбедување на спроведувањето 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-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,-ја следи и се грижи за примена на законската регулатива од буџетското работење,-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 внатршна 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,-врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на

	<p>финансиското управување и контрола),</p> <p>-дава насоки и мислења за вршење на проценки и самопроценки на процесите за финансиското управување и контрола,</p> <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. 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И БУЏЕТСКА КОНТРОЛА	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Спроведување на буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбата на буџетот и спроведување на буџетска контрола
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на буџетската контрола врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола,</p> <p>-подготвува записници и извештаи за извршените контроли,</p> <p>-дава насоки и мислења за вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола во предходна соработка со раководителот на одделението,</p> <p>-дава напатствија, стручна помош и насоки за вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</p>

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И БУЏЕТСКА КОНТРОЛА	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работното место	Аналитичко следење на извршување на буџетот
Број на извршител	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при следење на состојбите на извршување на Буџетот.
Работни задачи и обврски:	<p>-ги извршува поединствените работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со аналитичко следење и извршување на буџетот, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението,</p> <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,</p> <p>-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 за потребите на Советот и на Градоначалникот.</p>

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	19
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 извршител	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделение за сметководство и плаќања и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски:	<p>-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 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>-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	
2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Благајник
Број на извршител	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно гимназиско образование или економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 балајничко работење; обработува материјално финансиски документи;</p> <p>-се грижи за навремено прибирање на книговствени исправи, пополнува балајнички налози и други исправи во врска со балајничкото работење, извршува прием и ракува со готови пари;</p> <p>-го води балајничкото работење и сите уплати и исплати во готови пари, ги книжи во книгата на балајната;</p> <p>-врши пресметување на плати, надоместоци и придонеси од плати, изготвува предлог извештај за движење на платите за трошење на средствата за плати, боледувања и други отсуства на работените;</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 балајничкиот максимум;</p> <p>-врши готовинска исплата од балајна 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	
2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно стручно образование- хемиски техничар или економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на спроведување на одредени функции од делокругот на одделението надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно ги извршува најсложените помошно-стручни работи од делокругот на одделението;</p> <p>-врши конторла на чување и користење на инвентарот, опремата потрошниот материјал;</p> <p>-ја следи состојбата со залихите на материјалите и навремено предлага набавување на материјали,</p> <p>-води картотека на примени и издадени материјали,</p>

	<p>-соствува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали,</p> <p>- изготвува пописни листи на магацинот,</p> <p>-врши обработка на влезно-излезни документи од магацин,</p> <p>-врши навремено требовања за канцелариски и др. материјали од општинската администрација.</p>
--	--

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	22
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	Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението, кои се поврзани со функциите на општина огласно Законот за локалната самоуправа други закони, прописи и општи акти за ефикасно раководење со одделението, контрола на соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски:	<p>- раководи со одделението која опфаќа: организирање, насочување и координира работата на одделението, ги распоредува работите задачите на вработените на одделението, 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>

	-иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението
--	--

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	Постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при спроведување на постапки за јавни набавки
Работни задачи и обврски:	<p>- врши сложени работи и задачи од надлежност на одделението што се однесуваат на спроведувањето на 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> <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</p>

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Следење на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при следење и реализација на јавни набавки во општината.
Работни задачи и обврски:	<p>-ги извршува наједноставните рутински работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со јавните набавки, врз основа на конкретни 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 нивната примена,</p> <p>-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,</p> <p>-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</p> <p>- понуди без објавување на јавен оглас.</p> <p>- 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,</p> <p>-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.</p>

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.5.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ	
Реден број	25
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	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Цел на работното место	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"> -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 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; -одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.5.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	Утврдување на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, економски науки или економски факултет-економист
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поршка при евидентирање на даноци како приходи на општината согласно законските прописи
Работни задачи и обврски:	-извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во

	<p>кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно оперативни работи врз основа на конкретни упаства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-помага при водење на регистар на недвижен имот со имиња и адреси на даночни обврзници, вкупна површина на земјиштето и на зградите, вредноста на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок;</p> <p>-помага во подготовка на одлуки за утврдување даночна основа и даночни стапки и за даночни ослободувања и олеснувања, за данок на наследство и подарок;</p> <p>-предлага акти кои се однесуваат на административните такси и други локални такси ,приходи од надоместоци и други сопствени приходи.</p>
--	--

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.5.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работното место	Утврдување на данок на имот на физички и правни лица и откривање на нови обврзници
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образовани	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Примање на пријави за данок на имот, обработка, изготвување на решенија, преписи, отписи и внесување на доставници
Работни задачи и обврски:	<p>-примање на пријави за данок на имот и пријавување на точноста на пријавите;</p> <p>-внесување на податоците во апликација на данок на имот (пријава, одјава);</p> <p>-учествување во водење регистар на недвижен имот на физички и правни лица,</p> <p>-учествува во изготвување на решенија за данок на имот, внесување на достава на решение;</p> <p>-замена на сторнирани решенија со нови решенија;</p> <p>-учествува во откривање на нови даночни обврзници;</p> <p>-изготвува уверение на обврзниците;</p> <p>-учествува во изготвување на прегледи, анализи, извештаи;</p> <p>-учествување на изготвување на решенија за поврат на погрешно уплатени средства.</p>

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	28
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	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:	<p>раководње со секторот кое опфаќа:организирање, насочување и координирање работата во секторот,-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;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот;</p> <p>-подготвува план за работа и периодични и годишни извештаи на секторот и одделенијата;</p> <p>- ги следи, проучува и применува законите и прописите од областа на урбанизмот,комуналните дејности, заштитата на животната средина и ЛЕР;</p> <p>-покренува иницијативи и предлози за донесување и изменување на Локална планска урбанистичка документација за населено место;</p> <p>-изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и на одделенијата;</p> <p>-врши анализа и оценување на прашања и проблемите кои се појавуваат;</p> <p>-иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива Секторот.</p>

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	
Реден број	29
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	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување , координирање и спроведување на работите во рамките на делокругот на одделението за урбанизам и подготовка на урбанистички планови и обезбедување на спроведување на законс.прописи
Работни задачи и обврски:	<p>-Раководење со Одделението кое опфаќа: организирање, насочување и координирање работата на Одделението,распоредување на работите и задачите на вработените во одделнието,</p> <p>-пренесува инструкции и дава упаства за извршување на работите и задачите;</p> <p>- врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите и задачите од Одделението;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од делокругот на 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 одлучувањето за спроведување на конкретни Одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивната имплементација;</p> <p>-иницијативи за решавање на оделни прашањаод делокругот во одделението;</p> <p>-учествува во одлучувањето, изготвувањето и спроведувањето на актите и материјалите за работите кои се вршат во одделението попредходни инсрукции од повисоко ниво.</p>

ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Евидентирање на изводи на урбанистички планови
Број на извршители	2
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање на постапките за издавање на изводи на урбанистички планови за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	-Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упаства и насоки,со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението; -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 урбанистичка документација.

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	
Реден број	31
Шифр	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Изготвување и средување на документација
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно гимназиско ило економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	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	Вршењеадминистративно-технички работи во врска со работата од областа на урбанизам; -Собира, средува и обработува податоци за работа на одделение;

	<p>-Помага во подготвување на документацијата за издавање на изводи од урбанистички планови;</p> <p>-Врши ажурирање на завршените предмети за издавање на изводи од урбанистички планови;</p> <p>Должен е да се информира за прашања од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности;</p> <p>-Ги прима електронски поднесените барања за одобренија за градење и истите ги доставува до архивата на општината за понатамошно постапување со истите.</p>
--	--

3.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
3.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение.за комунални Дејности, заштита на животната средина и Локален економски развој
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, бизнис администрација или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, давање упаста за комунални дејности, заштита на животната средина 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 одделението,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</p>

	<p>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> <p>-учествува во изработка на годишните програми од областа на заштита на животната средина.</p>
--	---

3.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението со цел унапредување на животната средина согласно законски прописи
Работни задачи и обврски:	<p>- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упаства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-Ги следи ,проучува и применува законите ,прописите и општи акти од областа на заштита на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата, воздухот,земјиштето, заштита од бучава и се грижи за нивна примена;</p> <p>-ја следи состојбата со заштитените подрачја и за плановите за управување со заштитено подрачје;</p> <p>-ги подготвува предлозите за прогласување на заштитеното подрачје и предлозите на планови за управување со заштитено подрачје;</p> <p>-стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки плнски и програмски документи кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата;</p> <p>-ги следи меѓународните документи и искуства во областа за</p>

	<p>заштита на природата, -ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</p> <p>-ги подготвува со закон дефинираните категории податоци заради заштитата на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p>
--	--

3.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работното место	Комунален редар
Број на извршители	2
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Техничка струка, со средно стручно образование IV степен
Други посебни услови	
Работни цели	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> <p>-му помага на надзорниот орган во следење на рботите согласно законските прописи</p>

4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број и наизвршители	1
Одговорен пред	Секретар
Вид на образование	Правни науки, образование или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	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, вршење непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите и задачите, ги распоредува работите и задачите во одделенијето, им 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	36
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Више образование VI степен или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	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:	<p>- Ја следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените, Законот за административни службеници, Законот за 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 во агенцијата за вработување, Фондот за пензиско инвалидско и Фондот за здравствено осигурување и преземање и предавање на електроските здравствени картички;</p> <p>- ги води личните досија и ги одржува базите на податоците за административните службеници и доставува известувања за настанатите промени во регистарот на административните службеници;</p> <p>- соработува со сметководството во одржување на базата на податоци за платите на административните службеници;</p> <p>- учествува во оценувањето на административните службеници;</p> <p>- целосно го користи софтверот за човечки ресурси во интерес на органот.</p>

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ	
Реден број	37
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение -Виш инспектор
Назив на работното место	Раководител на одделение за инспекциски работи
Број на извршители	1
Одговорен пред	Секретарот
Вид на образование	Социологија, правни науки или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Цел на работното место	Управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски работи и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<p>Раководење со Одделението кое опфаќа: организирање, насочување и координирање на работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -иницијативи за решавање на оделни прашања од делокругот во одделението; -Врши работи од областа на заштита и спасување и управување со кризи,спрема проценки и програми на истите, дава информации во ЦУК.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ	
Реден број	38
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Г радежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските

	прописи од областа наградежништво
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во коое е распореден врз основа на конкретни упаства и надзор од раководителот на одделението; -врши работи на инспекциски надзор над спроведување на одредбите од Законот за градење, други Закони и подзаконски акти од ова област во делот на надлежноста на општината; -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; -презема активности за остранување на објекти изградени спротивно на законските и подзаконските прописи; -постапува по пријави и претставки кои што се однесуваат на неправилности од областа на градежништвото; -врши примена на одредбите од законот за градење и постапува согласно истиот, и другите закони од неговата област; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; поднесува жалби во второстепена постапка; - учествува во комисији.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ	
Реден број	39
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Инспектор за заштита на животната Средина
Број на извршител	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	дипломиран инженер за заштита на животна средина или дип.инженер технолог или дипл.инженер метарулг или дипл.рударски инженер или дипл.инженер хемичар или дипл.метеоролог или доктор по медицина или дипл. географ или дипл.биолог или инженер агроном или дипл.шумарски инженер или дипл.инженер физичар или дипл. инженер по хортикултура или дипл.инженер геолог,
Други посебни услови	најмалку 1 години работно искуство во струката
Работни цели	Надзор на работата во утврдување на елаборатот за влијание на животната средина

Работни задачи и обврски	самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во коое е распореден врз основа на конкретни упаства и надзор од раководителот на одделението - 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 отстранување штетни последици и може привремено да забри работа на објекти, привремено да одземе опрема, да ограничи или да забрани работа на правно или физичко лице.
---------------------------------	--

III-ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Распоредувањето на државните службеници и другите вработени на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од негово влегување во сила.

Член 15

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на општина Брвеница бр.01-1135/1 од 07.06.2010 година, бр. 01-624/1 од 01.04.2011 година, бр. 01-624/1 од 01.04.2011 година, бр. 01-670/1 од 27.04.2012 година, бр. 01-846/1 од 23.05.2012 година, бр.01-1856/1 од 05.11.2012 година, бр. 01-671/1 од 05.06.2013 година, бр.01-1258/1 од 07.10.2013 година, бр. 01-1857/1 од 23.12.2014 година и бр.01-179/1 од 29.01.2015 година.

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.01-1888/1
23.10. 2015 година
Б р в е н и ц а

ОПШТИНА БРВЕНИЦА
Градоначалник,
Енвер Пајазити,с.р.

