

Врз основа на член 17 став (4) и (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16 35/18, 198/18, бр.143/19 и 14/20), Градоначалникот на општина Гази Баба, на ден __. __.20__ година донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во општинската администрација на
општина Гази Баба
ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ
(Неофицијален)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 167 систематизирани извршители од кои 160 систематизирани извршители на работни места на административни службеници и 7 систематизирани извршители на работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на општината, од кои пополнети се 118 извршители.

Работните места на административните службеници, распоредени се следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	10	6
B03	6	2
B04	25	12
V01	35	20
V02	11	10
V03	19	13
V04	18	14
G01	24	21
G02	1	1
G03	9	9

Г04	1	1
Вкупно:	160	111

Член 6

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

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

Член 7

1) Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници/друг посебен закон или колективен договор, за административни службеници од категоријата А, за нивото А4 – Секретар на општината со седиште во град, се:

- Стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка за 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:
- 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;
- општи работни компетенции за сите нивоа - категорија а согласно со Рамката на општи работни компетенции; и
- посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

2) Потребни општи работни компетенции напредно ниво:

- Решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг учење, развој и комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Стратешка свест;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење;
- финансиско управување.

Член 8

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

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

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции и
- посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво

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

Член 9

- 1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници/друг посебен закон или колективен договор, за стручни административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- 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 година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции и
- посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.

-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 година работно искуство во структурата или

- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

-општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и

-посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 11

1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за инспекторите од категорија Б-раководни инспектори се:

- стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство и тоа:
- 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;
- општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 12

1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за инспекторите од категорија В- инспектори се:

- Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови за:
- стручни квалификации и тоа:
- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- 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,

- B4 – со и без работно искуство по дипломирањето;
- општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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

Член 13

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 7 систематизирани извршители на работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на Општината, од кои пополнети се 7 работни места. Работните места на помошно- техничките лица се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места Помошно-технички лица	Пополнети работни места
A02	1	1
A03	2	2
A04	1	1
A05	3	3
Вкупно:	7	7

Член 14

Работните места од член 14 на овој Правилник се распоредени на следниов начин:

(одржување на објекти)

- Ниво A4 – 1
- Ниво A5 – 1

(превоз на лица и опрема)

- Ниво A2 – 1

(лице во кујна)

- Ниво A5 – 1

(други помошно-технички лица)

- Ниво A3 – 3

Член 15

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

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

Член 16

- 1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на превоз на лица и опрема, звање: Возач II – возач на градоначалник, од категорија А, ниво А2 се:

- стручни квалификации-средно образование, со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- возачка дозвола „Б“, „Ц“;

- работно искуство најмалку 1 година во јавен сектор или 1 година во приватен сектор, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
- 2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа лице во кујна - V ниво -со звање:Кафекувар/ка, од категоријаА, ниво А5 се:
 - стручни квалификации- основно образование;
 - со или без работно искуство.
 - 3) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа други помошно технички лица- - III ниво, со звање: Хигиеничар/ка од категорија А,ниво А3 се:
 - стручни квалификации- основно образование;
 - со или без работно искуство.
 - 4) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа одржување на објекти - IV ниво, звање:КВ работник за одржување на објекти (зеленило)од категорија А, ниво А4 се:
 - стручни квалификации - средно образование со стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
 - со или без работно искуство.
 - 5) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа во одржување на објекти- V ниво,– Работник за одржување на објекти и (зеленило)од категорија А,ниво А5 се:
 - стручни квалификации- основно образование;
 - со или без работно искуство.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТАВО ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А4
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на општина
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно работење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на Општината кои се од локален интерес за Општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и поддршка и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на Општината.
Работни задачи и обврски	1)одговорен е за целокупната организација на општинската администрација; 2)одржува колегиум со раководителите на секторите/одделенијата во општинската администрација; 3) ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината и соодветно дава насоки за постапување; 4)се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на истата; 5)го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; 6)дава упатства за работа на општинската администрација; 7)ги следи и се грижи за спроведување на одлуките,

	заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; 8) ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; 9) ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори/одделенија во општинската администрација.
--	---

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	1) ја организира и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот; 2) обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата; 3) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена; 4) одговорен е за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; 5) одговорен е за организацијата и информирањето на јавноста и медиумите за активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на општината; 6) одговорен е за ефикасното, квалитетно и навремено примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните; 7) се грижи за организацијата и пласирањето на информации на веб-страната на општината; 8) учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; 9) се грижи за унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата во рамките на надлежностите на општината.

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, правни науки, политички науки или организациони науки и управување(менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош при вршењето на најсложените работи и задачи; 2) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања; 3) одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; 4) одговорен е за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; 5) по потреба, присуствува на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; 6) одговорен е за организацијата и информирањето на јавноста и медиумите за активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на општината; 7) одговорен е за ефикасното, квалитетно и навремено примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните; 8) го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; 9) се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.;

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.1. Одделение за протокол, односи со јавноста и меѓународна соработка	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за протокол, односи со јавноста и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки –право, политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ја организира, насочува и координира работата на одделението; 2) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 3) подготвува и предлага план за работа и се грижи за реализирање на планот; 4) се грижи за подготовката на материјалите и информациите

	<p>што му се потребни на градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци;</p> <p>5) се грижи за организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;</p> <p>6) се грижи и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината;</p> <p>7) го анализира дневниот клипинг и дневно го брифира Градоначалникот;</p> <p>8) го координира давањето на информации и подготвување одговори на прашањата од граѓаните со другите сектори во градската администрација;</p> <p>9) одговорен е за организацијата и спроведувањето на анкети и јавни трибини по прашања од надлежност на општината</p> <p>10) ја координира работата на проектните тимови кои произлегуваат од меѓународната соработка.</p>
--	--

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.1. Одделение за протокол, односи со јавноста и меѓународна соработка	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Социологија, економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци;</p> <p>2) ги организира работите поврзани со посетите на Градоначалникот во земјата и странство;</p> <p>3) подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во Општинската администрација</p> <p>4) организира патувања на функционерите во земјата и странство;</p> <p>5) ги придружува функционерите или претставниците на Општината на посетите или другите манифестации;</p> <p>6) испраќа телеграми и покани по повод разни празници, годишнини, прослави и слично.</p>

1.Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.1 Одделение за протокол, односи со јавноста и меѓународна соработка	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за меѓуопштинска соработка и протоколарни работи на Градоначалникот
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Социологија, политички науки, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) во координација со другите сектори во општинската администрација, иницира, координира и учествува во реализацијата на проектите што се во заедничка соработка со другите општини; 2) непосредно одговорен за следење на реализацијата на проектите; 3) ги подготвува потребните активности од обврските поврзани со проектите кои произлегуваат од меѓуопштинската соработка; 4) подготвува информации и документи за Советот на општината кои произлегуваат од меѓуопштинската соработка а се поврзани со Општината 5) врши работи кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; и 6) составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината.

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.1. Одделение за протокол, односи со јавноста и меѓународна соработка	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: општествени науки Наушно истражувачко поле: медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот; 2) извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот, како и ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; 3) врши прием на телефонските повици, испраќа и прима електронска пошта и врши дистрибуција до крајните корисници; 4) учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство; 5) обработува на компјутер секакви пишувани и печатени текстови и други матрејали за потребите на Градоначалникот; 6) одговорен е за комуникација со медиумите;

1.Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.1 Одделение за протокол, односи со јавноста и меѓународна соработка	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за комуникација со граѓани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образованиеили средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно ги извршува сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место
Работни задачи и обврски	1) извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот; 2)извршуваорганizaциско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот, како и ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; 3) врши прием на телефонските повици, испраќа и прима електронска пошта и врши дистрибуција до крајните корисници; 4)учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство; 5)обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот; 6)одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	1) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; 2) им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; 3) ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, основното образование, детска и социјална заштита, спортот и младите и се грижи за нивна примена во Општината; 4)контролира и раководи при грижата за обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за

	организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби; 5) иницирање и учествува во проекти од областа на основното образование, предучилишното образование, спортот, младите и социјалната заштита; 6) иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението.
--	--

1.Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за основно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Образование или историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ги подготвува предлозите за распределба на добиените финансиски средства; 2) ги следи и врши проценка на материјално-техничко-технолошки услови на основните училишта и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; 3) ја подготвува одлуката за отворање оглас за директор на основно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор; 4) дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма; 5) дава мислење за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните училишта на подрачјето на Општината; 6) го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби 7) дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

1.Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.2Одделение за јавни дејности	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски предвидени за работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.

Работни задачи и обврски	<p>1) ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на социјалната заштита и заштита на децата;</p> <p>2) води постапка за изготвување општи и поединечни акти од својата надлежност;</p> <p>3) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, социјалната заштита и заштита на децата;</p> <p>4) предлага мерки и активности од областа на социјалната заштита од надлежност на Општината;</p> <p>5) изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната заштита;</p> <p>6) учествува или раководи со работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита;</p> <p>7) дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
---------------------------------	--

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спорт и млади
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: општествени науки, научно истражувачко поле: економија и бизнис, медиуми и комуникација и политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) ги следи и применува законите, прописите и општите акти за спорт и млади</p> <p>2) изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>3) учествува во изработката на стратегија за младите и стратегија за развој на спортот;</p> <p>4) ја изработува програмата за организирање на спортските манифестации;</p> <p>5) изготвува проекти од областа на спортот и младите;</p> <p>6) одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;</p> <p>7) подготвува програма за млади.</p>

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот и јавни дејности	
1.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за предучилишно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки (образование, социологија или други

	општествени науки-родови студии)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на здравствената заштита, социјалната заштита и заштита на децата во делот што се однесува на предучилишното образование; 2) води постапка за изготвување општи и поединечни акти од својата надлежност; согласно Законот; 3) води регистер и учествува во постапката за оснивање и престанок на овие установи и во постапката за избор и разрешување на директори за овие дејности од јавен интерес; 4) предлага мерки за нивно одржување и изградба на нови објекти; 5) врши контрола во јавните установи, по сопствена иницијатива или по преставка.

2. Сектор за правни и општи работи	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	1) ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; 2) дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи; 3) обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината; 4) ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината; 5) ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; 6) одговорен е за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината; 7) давање мислење за усогласеноста на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи; 8) одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на Општината во правните работи и спорите пред надлежните

	судови и други органи во РМ; 9) одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Советот на Општината и на неговите комисиии.
--	--

2. Сектор за правни и општи работи	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторза правни и општи работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	1)му помага на раководителот на секторот во најсложените работи и задачи на раководителите на одделенијата; 2) го следи текот на извршувањето на задачите и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; 3) ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во Општината; 4) ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; 5)изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; 6)укажува на прашања од значење за конзистентноста на општинската регулатива со правниот систем; 7)врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот; 8)учествува во оценувањето на работењето на вработените во секторот.

2. Сектор за правни и општи работи	
2.1. Одделение за нормативно-правни работи, стручно административни и општи работи	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно- правни работи, стручно административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, историски науки или библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно на вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се

	поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; 2) пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; 3) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; 5) се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите сектори; 6) ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; 7) ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; 8) давањето задолжително мислење за усогласеноста на актите и прописите што другите сектори и одделенија ги изготвуваат со законите и другите прописи.

2. Сектор за правни и општи работи	
2.1. Одделение за нормативно-правни работи, стручно административни и општи работи	
Реден број	17а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за проверка на документацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: општествени науки Научно истражувачко поле: образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ги следи и применува законите, прописите и општите акти за канцелариско и архивско работење; 2) води сметка за правилно архивирање на предметите според Планот за архивски знаци и листи на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал, се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; 3) На подготвената архивска граѓа и врши проверка на лингвистичката уреденост и ја припрема за потпис кај соодветно надлежно лице; 4) собира, средува и обработува архивски матрејали, ушествува

	<p>во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за нивно чување;</p> <p>5)изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, води книга на примени фактури и прима поднесоци од странки;</p>
--	---

2. Сектор за правни и општи работи	
2.1. Одделение за нормативно-правни работи, стручно административни и општи работи	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование,средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1)ги следи и применува законите, прописите и општите акти за канцелариско и архивско работење;</p> <p>2)води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети;</p> <p>3) води сметка за правилно архивирање на предметите според Планот за архивски знаци и листи на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал, се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување;</p> <p>4)изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, води книга на примени фактури и прима поднесоци од странки;</p> <p>5)ги чува и употребува печатите и штембилите со овластување на Градоначалникот и дава информации на барање на раководителот на Секторот и Одделението, односно на раководителите и на другите сектори и одделенија.</p>

2. Сектор за правни и општи работи	
2.1. Одделение за нормативно-правни работи, стручно административни и општи работи	
Реден број	19
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	ВозачII
Назив на работно место	Возач на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место

Работни задачи и обврски	<p>1) управува со службено моторно возило со кое го опслужува Градоначалникот на општината;</p> <p>2) по налог на Градоначалникот превезува итна пошта што ја прима или доставува Градоначалникот;</p> <p>3) води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво и средства;</p> <p>4) се грижи за одржувањето, техничката исправност и чистотата на возилото;</p> <p>5) се грижи за редовно сервисирање и врши регистрација на возилото.</p>
---------------------------------	---

2. Сектор за правни и општи работи	
2.1. Одделение за нормативно-правни работи, стручно административни и општи работи	
Реден број	19а
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место
Работни задачи и обврски	<p>1) врши работи за управување на службено моторно возило кое ги опслужува вработените во општинската администрација;</p> <p>2) по налог на раководителот на одделение врши достава на пратки, акти и други дописи и матрејали по пошта и до државни институции и претпријатија;</p> <p>3) води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво и средства;</p> <p>4) се грижи за одржувањето, техничката исправност и чистотата на возилото;</p> <p>5) се грижи за редовно сервисирање и врши регистрација на возилотонепредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението.</p>

2. Сектор за правни и општи работи	
2.1. Одделение за нормативно-правни работи, стручно административни и општи работи	
Реден број	21
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното

	лице.
Работни задачи и обврски	1)врши работи што се однесуваат на одржување на хигиена во и околу работните-простории на објектот на Општината; 2)ги одржува и полива цвеќињата во работните простории; 3)се грижи за рационално и безбедно користење на техничко-технолошките и хемиски средства за одржување на хигиената; 4)одговара за зачувување во исправна состојба на опремата и материјалите во работните простории додека ја извршува својата работа; 5) секојдневно го собира сметот во работните простории и соодветно постапува со истиот.

2. Сектор за правни и општи работи	
2.1. Одделение за нормативно-правни работи, стручно административни и општи работи	
Реден број	22
Шифра	УПР 04 01 А04 001
Ниво	А4
Звање	КВ работник за одржување на објекти (зеленило)
Назив на работно место	Работник за хортикултурно уредување и одржување на дворот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место.
Работни задачи и обврски	1)врши одржување на: зеленилото, хигиената, окопувањето и поливањето на цвеќињата, дрвјата и тревата; 2)ја коси и собира тревата; 3)ги собира лисјата од тревниците, патеките и од покривите на бараките; 4)го чисти сметот од патеките и од покривот на бараките; 5)по потреба и во итни случаи за потребите на Општинската администрација врши доставување на пошта и умножување на материјали.

2.Сектор за правни и општи работи	
2.1 Одделение за нормативно-правни работи, стручно административни и општи работи	
Реден број	23
Шифра	УПР 04 02 А03 001
Ниво	А3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Обезбедување на објекти
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Основно образование или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување имоти и лица
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на обезбедување на лица и имоти, водење на евиденција влез и излез на вработените, контрола при влез и излез на други лица во кругот на објектите и самите објекти.
Работни задачи и обврски	1) врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ на странката и издава пропусница на странката;

	<p>2) телефонски ги известува вработените дека ги бара странка;</p> <p>3) врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките;</p> <p>4) врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште;</p> <p>5) при ноќно обезбедување дополнително врши проверка на електричната и водоводната инсталација и проверка на затекнати паркирани возила.</p>
--	--

2. Сектор за правни и општи работи	
2.2. Одделение за поддршка на советот и работните тела на советот	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на советот и работните тела на советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, политички науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	-
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>1) ја организира, насочува и координира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</p> <p>2) врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и задачите од Одделението;</p> <p>3) одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението;</p> <p>4) дава стручна помош во подготвувањето и реализирањето на седниците на Советот и работните тела на Советот;</p> <p>5) дава насоки за изготвување на записници и потсетници за седниците на Советот и работните тела на Советот;</p> <p>6) учествува во изготвувањето на заклучоци, мислења, извештаи и други видови материјали за Советот и работните тела на Советот;</p> <p>7) учествува во обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување.</p>

2. Сектор за правни и општи работи	
2.2. Одделение за поддршка на советот и работните тела на советот	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на седници на совет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Правни науки, политички науки или ораганизациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)изготвување на стручни мислења и материјали од значење за локалната самоуправа; 2)изготвување на концепции и основи за одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Советот; 3)врши стручни, организациони и други работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Советот на општината и на работните тела на Советот на Општината; 4)обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување; 5)проучување и следење на прашањата од локалната самоуправа што треба да послужат како основа за изготвување на Програмата за работа на Советот; 6) проучување на материјалите што се ставени на дневен ред за седница на Советот; 7)изготвување на потсетници и записници за седницата на Советот, изготвување на заклучоци и мислења и нивно проследување и давање на стручна и друга помош на членовите на Советот.

3. Сектор за правни и општи работи	
3.2. Одделение за поддршка на советот и работните тела на советот	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В1
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготвителни административни работи за седници на советот и работните тела на советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно подрачје:општествени науки, научно поле: економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)изготвување на стручни ислења и материјали од аспект на нивна усогласеност, следење и проучување на законите и другите прописи од значење за локалната самоуправа; 2)изготвување на концепции и основи за одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Советот; 3)врши стручни, организациони и други работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Советот на општината и на работните тела на Советот на Општината; 4)проучување и следење на прашањата од локалната самоуправа што треба да послужат како основа за изготвување

	на Програмата за работа на Советот, проучување на материјалите што се ставени на дневен ред за седница на Советот; 5)изготвување на потсетници и записници за седницата на Советот, изготвување на заклучоци и мислења и нивно проследување и давање на стручна и друга помош на членовите на Советот.
--	---

2. Сектор за правни и општи работи	
2.2. Одделение за поддршка на советот и работните тела на советот	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-стручни работи за седници на советот и работните тела на советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место.
Работни задачи и обврски	1)ги извршува работите и задачите кои се во врска со свикувањето и одржувањето на седниците на Советот; 2)врши административно-техничка подготовка на седниците на Советот, седниците на работните тела на Советот и посебните тела на Општината; 3)ги комплетира материјалите за седниците на Советот, седниците на работните тела на Советот и посебните тела на Општината според дневниот ред и изготвува опис на содржината на материјалот и истиот го архивира; 4)ги адресира, испраќа и води евиденција за доставените материјали за седниците на Советот и седниците на работните тела на Советот; 5)изготвува записници од одржаните седници на Советот, учествува во изготвување на мислења, заклучоци, решенија и одлуки по предлози на општи и други акти и материјали кои се разгледани на седниците на Советот.

2. Сектор за правни и општи работи	
2.2. Одделение за поддршка на советот и работните тела на советот	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт-доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.

Работни задачи и обврски	<p>1)го доставува материјалот за седница на Советот и работните тела;</p> <p>2)доставува писмени акти донесени во управна постапка;</p> <p>3)врши наједноставни административно – технички работи (прави покани за совет, издава потврди за работа на советот)</p> <p>4)врши примање и пренесување на пораки за органот;</p> <p>5)врши достава на писма и други пратки и ја подига поштата.</p>
---------------------------------	---

2. Сектор за правни и општи работи	
2.3. Одделение за заштита и спасување и одбрана	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита и спасување и одбрана
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Одбрана, безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<p>1) ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и дава патства за извршување на работите и задачите;</p> <p>2) врши непосредна контрола и надзор на извршување на работите и задачите од Одделението;</p> <p>3) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи;</p> <p>4) одговорен е за подготовката на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи и нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување;</p> <p>5) одговорен е за подготовката на планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување;</p> <p>6) одговорен е за изготвување на проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи;</p> <p>7) дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување;</p> <p>8) ги следи акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи;</p> <p>9) учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување и ги подготвува договорите и другите акти согласно со Законот за заштита и спасување.</p>

2. Сектор за правни и општи работи

2.3. Одделение за заштита и спасување и одбрана	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита и спасување, управување со кризи и одбрана
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Одбрана, безбедност или социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи;</p> <p>2) ја подготвува годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи и нормативни претпоставки за реализирањена националната стратегија за заштита и спасување;</p> <p>3) го подготвува планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување;</p> <p>4) изготвува проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи и дава предлог за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи;</p> <p>5) дава предлог за висината на средствата потребни за заштита и спасување од буџетот на општината;</p> <p>6) дава предлог за распределба на хуманитарна помош наменета за настраданото население во општината и предлага мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи;</p> <p>7) ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето со општините на подрачјето на општината и предлага насоки по кои општините на подрачјето на Општината се должни да постапуваат;</p> <p>8) учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување и ги подготвува договорите и другите акти согласно со Законот за заштита и спасување</p>

2. Сектор за правни и општи работи	
2.3. Одделение за заштита и спасување и одбрана	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за заштитата и спасување
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи;</p> <p>2) учествува во подготовката на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи и нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување;</p> <p>3) учествува во подготовката планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување;</p> <p>4) учествува и помага во давањето на предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање;</p> <p>5) учествува и помага во вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>6) учествува и помага во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува анализи, информации и други материјали и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.</p>

2. Сектор за правни и општи работи	
2.4. Одделение за заштита и спасување и одбрана	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општо административни работи од областа на заштитата и спасувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи;</p> <p>2) помага при изготвувањето на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи и нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување;</p> <p>3) помага при изготвувањето на планот за заштита и спасување</p>

	<p>од природни непогоди, епидемии, епизоотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување;</p> <p>4)помага во давањето на предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање;</p> <p>5)помага во вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>6)помага во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.</p>
--	---

2. Сектор за правни и општи работи	
2.3. Одделение за заштита и спасување и одбрана	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-стручни работи од областа на заштитата и спасувањето
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско или средно сручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасноизвршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1)учествува во подготовката на планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии и други несреќи на подрачјето на општината до Советот на општината;</p> <p>2)предлог Планот за заштита и спасување, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување;</p> <p>3)учествува и помага во давањето на предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување;</p> <p>4)го следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи;</p> <p>5)учествува и помага во вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>6)учествува и помага во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи во делот на заштитата и спасувањето.</p>

2.Сектор за правни и општи работи	
2.4. Одделение за месна самоуправа и подрачни одделенија	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за месна самоуправа и подрачни

	одделенија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, политички науки или организациони науки и управување(менаџмент) и јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	1) раководи со одделението; 2) ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; 3) ренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и задачите од Одделението; 4) подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање; 5) одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација; 6) континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; 7) учествува во изработка на годишни програми од областа на функционирањето на месната самоуправа, поделно по месни заедници; 8) за потребите на Градоначалникот и Советот на Општината подготвува информации по разни прашања од областа на месната самоуправа.

2. Сектор за правни и општи работи	
2.4 Одделение за месна самоуправа и подрачни одделениа	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно стручни работи од областа на подрачните одделениа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, јавна управа и администрација, политички науки или општествени науки – економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на месната самоуправа; 2) подготвува и обработува документација по утврдена методологија;

	3)разгледува прашања од значење за месната самоуправа и предлага начин на нивно решавање; 4)врши административно-технички и други оперативни работи за секретарите на месните заедници; 5) дава насоки и координација на секретарите на месните заедници.
--	---

2. Сектор за правни и општи работи	
2.4Одделение за месна самоуправа и поддрачни одделениа	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно стручни работи од областа на месната самоуправа
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасноизвршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на месната самоуправа; 2)подготвува и обработува документација по утврдена методологија; 3)разгледува прашања од значење за месната самоуправа и предлага начин на нивно решавање; 4)помага во постапката на свикнување и одржување на Собирот на граѓани, основање на облици на месна самоуправа и изборот на Советот на урбаната односно месната заедница; 5)врши административно-технички и други оперативни работи за тековните активности во месната самоуправа.

2. Сектор за правни и општи работи	
2.4Одделение за месна самоуправа и поддрачни одделениа	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административно-стручни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасноизвршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на месната самоуправа;

	<p>2)подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</p> <p>3)разгледува прашања од значење за месната самоуправа и предлага начин на нивно решавање;</p> <p>4)помага во постапката на свикување и одржување на Собирот на граѓани, основање на облици на месна самоуправа и изборот на Советот на урбаната односно месната заедница;</p> <p>5)врши административно-технички и други оперативни работи за тековните активности во месната самоуправа.</p>
--	---

3. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:општествени науки, Научно истражувачко поле: економија и бизнис и други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасновршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>1) ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>2) им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <p>3) предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања;</p> <p>4)со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и;</p> <p>5)одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината;</p> <p>6) одговорен е за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината;</p> <p>7) следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење и финансиското работење на единиците на локалната самоуправа;</p> <p>8)одговорен е за финансиското управување и контрола и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	1)му помага на раководителот на секторот во извршувањето на секојдневните задачи; 2)иницира решавање на одделени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи; 3)предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; 4)врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; 5)се грижи за ефикасно и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината; 6)ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на финансиите и буџетското работење и други прашања од областа на финансиите и материјалното работење и се грижи за нивна примена; 7)ги врши сите работи и работни должности на одговорен сметководител доколку тоа работно место не е пополнето или е испразнето; 8)го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1. Одделение за буџетска координација и буџетска контрола	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација и буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	1)ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на Буџетот на Општината. 2)одговара за планирањето и управувањето со ликвидноста; 3) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, итн. и се грижи за нивната примена; 4)се грижи за подготовка на предлог буџетскиот календар, се грижи за подготовка на Буџетот на Општината, врши првично одобрување на предлозите за распределба на средствата

	<p>помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година;</p> <p>5) 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 извршувањето на Буџетот;</p> <p>6) ги следи законските прописи и другите општи акти од оваа област и се грижи за нивната примена, го следи извршувањето на Буџетот на Општината;</p> <p>7) се грижи за подготовка на анализи и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот;</p> <p>8) се грижи за остварување и примена на трезорското работење;</p> <p>9) се грижи за подготовка на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Општината и го следи нивното извршување;</p> <p>10) дава првично одобрение на правата за трошење со кои се врши распределба на Буџетот помеѓу корисниците на Буџетот на Општината.</p>
--	---

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1. Одделение за буџетска координација и буџетска контрола	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање, организирање и извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</p> <p>2) го подготвува предлог буџетскиот календар и Предлог-буџетот на Општината;</p> <p>3) го подготвува ребалансот на буџетот на Општината и ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година;</p> <p>учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината и учествува во подготовката на годишниот извештај;</p> <p>врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали.</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1. Одделение за буџетска координација и буџетска контрола	
Реден број	43

Шифра	УПР 01 01 В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на контрола на извршувањето на буџетите и буџетските корисници и го контролира извршувањето на утврдените политики и оперативното управување; 2) ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки; 3) спроведува „ex ante“ и „ex post“ финансиска контрола – вршење на документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и новна усогласеност со договорот за јавни набавки); 4) изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; 5) ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиското управување и контрола, контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот / финансискиот план пред превземање на обврските; 6) врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1. Одделение за буџетска координација и буџетска контрола	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; 2) го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи и месечни и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот на Општината и на корисниците на буџетот на општината;

	<p>3) изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на Општината и го следи нивото извршување;</p> <p>4) ги подготвува правата за трошење со кои се врши распределба на Буџетот помеѓу корисниците на Буџетот на Општината;</p> <p>5) дава предлози за планирањето и управувањето со ликвидноста и дава предлози за управувањето со долгот;</p> <p>6) учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината;</p> <p>7) учествува во подготовката на месечните, кварталните и годишните извештаи.</p>
--	---

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1. Одделение за буџетска координација и буџетска контрола	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-аналитички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1)учествува и помага во вршењето на работи по однос на изготвувањето на месечни и квартални прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници;</p> <p>2)учествува во следњето на извршувањето на Буџетот и во подготвувањето на анализи и месечни и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот на Општината и на корисниците на буџетот на општината;</p> <p>3)учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на Општината и го следи нивото извршување;</p> <p>4)врши работи што се однесуваат на проверка на документација за плаќања со компензации, асигнации и цесии и нивно евидентирање во соодветни книги;</p> <p>5)учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината;</p> <p>6)учествува и помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали.</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: општествени науки, Научно истражувачко поле: економија и бизнис и други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	1) ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите; 2) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението; 3) се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; 4) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, финансиско-материјалното работење итн. и се грижи за нивната примена; 5) го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, 6) изготвува годишна сметка за материјално-финансиското работење на Општината; 7) изготвува периодични пресметки, согласно со законските прописи и обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствените документи; 8) ја врши функцијата на одговорен сметководител, согласно со закон; 9) ја следи примената на системот на плати и надоместоци за државните службеници во администрацијата на Општината; 10) се грижи за ажурна евиденција и навремена исплата на платите и надоместоците на вработените во општинската администрација.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за материјално-финансиско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи

	<p>акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;</p> <p>2) се грижи за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;</p> <p>3)врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>4)изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</p> <p>5)се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди.</p>
--	--

3.Сектор за финансиски прашања	
3.2 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за материјално-финансиско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасноизвршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;</p> <p>2) се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;</p> <p>3) врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги;</p> <p>4)се грижи за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;</p> <p>5)изготвува предлог одлуки и други прописи, за комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција на излезни финансиски документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; 2) учествува и помага во грижата за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон; 3) учествува и помага во вршењето на навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; 4) учествува и помага во грижата за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг; 5) учествува и помага во вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-контер ликвидатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) самостојно ги следи и ги применува прописите од областа на финансиското работење; 2) самостојно ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното работење; 3) самостојно врши контрола на книговодствената документација; 4) самостојно врши работи и задачи во делот на ликвидацијата; 5) изработува налог за книжење.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.3. Одделение за администрирање на локални приходи	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделението за администрирање на локални приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасновршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	1)врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 2)подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; 3)одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци; 4)се грижи за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси, се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци; 5)обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; 6) подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности; 7)предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.3. Одделение за администрирање на локални приходи	
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање на локални даноци, такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасноизвршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; 2)изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; 3)изготвува извештаи и информации за бројот на даночните

	<p>обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на даноците на имот;</p> <p>4)изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</p> <p>5)изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>6)изготвува стручно-аналитички и други материјали за членовите на Комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на даноците на имот.</p>
--	---

3. Сектор за финансиски прашања	
3.3. Одделение за администрирање на локални приходи	
Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на локални приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасноизвршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1)учествува во водењето на даночното сметководство;</p> <p>2)прибира и обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство;</p> <p>3)прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и извештаи;</p> <p>4)учествува во изготвувањето на решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци, такси и други надоместоци на барање на обврзникот и по сопствени согледувања;</p> <p>5)изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи.</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.3. Одделение за администрирање на локални приходи	
Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организирање и администрирање на локални даноци, такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасноизвршување на сите задачи и

	обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;</p> <p>2) учествува во изготвување на решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок;</p> <p>3) учествува во водењето на постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг;</p> <p>4) учествува во решавањето по жалби на даночните обврзници;</p> <p>5) врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување;</p> <p>6) учествува во изготвувањето на решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања;</p> <p>7) изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг;</p> <p>8) изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;</p> <p>9) врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби.</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.3. Одделение за администрирање на локални приходи	
Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и анализа на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници доставените решенија и остварените обврски по овие основи;</p> <p>2) учествува во водењето на даночното сметководство, обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>3) учествува во изготвувањето на решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања;</p> <p>4) изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува информации и други материјали;</p> <p>5) изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите</p>

	прописи и општи акти.
3. Сектор за финансиски прашања	
3.4. Одделение за координација на јавните набавки	
Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	1) ја организира, насочува и координира работата на одделението; 2) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 3) подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; 4) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена; 5) одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; 6) одговорен е за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; 7) одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки; 8) одговорен е за доставување на податоци до Бирото за јавни набавки (известување за склучен договор, евиденција на постапките со барање за прибирање на понуди); 9) ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; 10) организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.4. Одделение за координација на јавните набавки	
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на

	работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена;</p> <p>2) го подготвува годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок;</p> <p>3) ја следи реализација на договорите за јавни набавки;</p> <p>4) се грижи за доставување на податоци до Бирото за јавни набавки (известување за склучен договор, евиденција на постапките со барање за прибирање на понуди);</p> <p>5) ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;</p> <p>6) организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>7) врши проценка на потребите за обуки и предлага обуки и насоки за доусовршување на вработените.</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.4. Одделение за координација на јавните набавки	
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за реализација на договорите за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	-Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) врши работи кои се однесуваат на следење на реализирањето на склучените договори за јавни набавки;</p> <p>2) врши проверка и следење на техничко-технолошки спецификации и предмер, пресметките, градежните ситуации и фактури во поглед на количините, единичната и вкупната цена;</p> <p>3) врши следење на појавите на дополнителни и непредвидени работи при реализација на договорите;</p> <p>4) врши контролирање на вредноста на реализираната набавка и проценетата вредност на истата;</p> <p>5) врши пријавување и решавање на одредени проблеми кои се појавуваат во текот на реализацијата на склучените договори за набавка;</p> <p>6) изготвува писмен извештај за реализација на договорите квартално во текот на годината;</p> <p>7) изготвува конечен извештај за реализација на склучените договори.</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.4. Одделение за координација на јавните набавки	
Реден број	59

Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за обезбедување на техничка и друга документација од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	-Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) во координација со организационите единици (секторите/оделенијата) учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки и се грижи за следење и реализација на договорите за јавни набавки; 2) врши постојано следење на понудата и побарувачката за набавките предвидени во планот за јавни набавки; 3) помага во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација и техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; 4) учествува и помага во проверката и следењето на техничко-технолошки спецификации и предмер, пресметките, градежните ситуации и фактури во поглед на количините, единечната и вкупната цена; 5) се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и техничко-технолошки атести; 6) прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; 7) дава стручна помош на комисијата за јавни набавки.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.4. Одделение за координација на јавните набавки	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-стручни работи за јавни набавки и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	-Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) самостојно извршува задачи согласно законските процедури за јавни набавки; 2) се грижи за подготвувањето и објавувањето на огласите за јавни набавки;

	<p>3) се грижи, го води и го ажурира регистарот на постапките за јавни набавки</p> <p>4) прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки;</p> <p>5) ги доставува известувањата за склучени договори до Бирото за јавни набавки;</p> <p>6) се грижи за административно-техничка помош на Комисијата за јавни набавки,</p> <p>7) самостојно се грижи и го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик.</p>
--	---

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
Реден број	61
Шифра	УПРО101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам и градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>1) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на вработените;</p> <p>2) соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот;</p> <p>3) обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;</p> <p>4) ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште итн. и се грижи за нивна примена во Општината;</p> <p>5) одговорен е за спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на Општината, урбанистичките планови, урбанистичко планската документација на просторот на Општината;</p> <p>6) одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>7) одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината;</p> <p>8) врши анализа на предвидени и реализирани проекти и програми при изработка на Буџетот на Општината и неговите ребалансии;</p> <p>9) учествува во работата на работните тела на Советот на</p>

	Општината кога за тоа е овластен; 10) одговорен е за подготовката на годишните програми за урбанистичко планирање и располагање со градежното земјиште и за нивна реализација;
--	---

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
Реден број	62
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за урбанизам и градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>1) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</p> <p>2) предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>3) обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;</p> <p>4) ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</p> <p>5) се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба;</p> <p>6) се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, како физички така и финансиски и нивната корелација со постоечките урбанистички планови, одобрение за градба, утврдување на легален статус на бесправно-изградени објекти;</p> <p>7) врши анализа на предвидени и реализирани проекти и програми при изработка на Буџетот на Општината и неговите ребаланси;</p> <p>8) соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината.</p>

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.1. Одделение за урбанистичко планирање	
Реден број	63
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасновршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; 2) одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; 3) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторното и урбанистичко планирање и се грижи за нивната примена; 4) ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; 5) се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување; 6) се грижи за подготовка на нацрт и предлог урбанистичките планови и урбанистичко планските документации и проекти на Општината и за спроведување на законската постапка за нивно донесување, се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; 7) се грижи за подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; 8) се грижи за изработка на програмите за поставување на времени објекти и урбана опрема како и предлог стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности; 9) организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.1. Одделение за урбанистичко планирање	
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за урбанистичко и градежно планирање и водење постапка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на урбанистичкото планирање;</p> <p>2) учествува во подготовката на нацртот и предлог генерален урбанистички план и урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување;</p> <p>3) ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период, по истекот на планскиот период;</p> <p>4) го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>5) изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>6) учествува во комисијата за изготвување на извештаи од спроведени јавни анкети во постапка за донесување на урбанистички планови;</p> <p>7) учествува во подготвувањето на стручните мислењата по урбанистички планови, урбанистичко планските документации, архитектонско- урбанистичките проекти и проектите за инфраструктура што ги донесува Советот на општината;</p> <p>8) се грижи за изработка на програмите за поставување на времени објекти и урбана опрема како и предлог стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</p> <p>9) изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој во делот на градежното земјиште;</p> <p>10) континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата и урбанистичкото планирање.</p>

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.1. Одделение за урбанистичко планирање	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Географија, Геодезија и Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на

	зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	1)заведува урбанистичка документација; 2) води регистар и се грижи за урбанистичка документација по фази утврдени со Законот и за други акти од постапката за донесување на деталните урбанистички планови; подготвува податоци и прилози од постапката за донесување на детални урбанистички планови по барање на други органи на управата; 3)издава уверение за користење на урбанистичка документација од други управни органи и проектански организации; 4)изготвува изводи од ДУП, ситуациони решенија и други графички прилози; 5) изготвува уверение за карактер на земјиште.

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.1. Одделение за урбанистичко планирање	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование,средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; 2)континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; 3)го организира безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; 4) изготвува изводи од ДУП, ситуациони решенија и други графички прилози; 5)врши картирање, врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; 6)изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги, изготвува информации и други материјали; 7)изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; 8)дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.1. Одделение за урбанистичко планирање	
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт

Назив на работно место	Референт за урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	1)заведува урбанистичка документација; 2)води регистар и се грижи за урбанистичка документација по фази утврдени со Законот и за други акти од постапката за донесување на деталните урбанистички планови; 3) подготвува податоци и прилози од постапката за донесување на детални урбанистички планови по барање на други органи на управата; 4)издава уверение за користење на урбанистичка документација од други управни органи и проектански организации; 5)изготвува изводи од ДУП, ситуациони решенија и други графички прилози.

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.2. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	1) ја организира, насочува икоординира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; 2)врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; 3)одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; 4)учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;

	<p>5) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичко планирање, градењето, утврдувањето на легален статус на бесправно изградени објекти и се грижи за нивната примена;</p> <p>6) се грижи за реализација на програмата за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</p> <p>7) организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>8) врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;</p> <p>9) остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.</p>
--	---

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.2. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење постапка во спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија; Научно истражувачко поле: Градежништво, и друго инженерство и технологии – геодезија и архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на информативно-документациони и аналитички работи, како и стручно-оперативни работи;</p> <p>2) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, третманот на бесправно-изградените објекти, градежното земјиште, комуналните дејности;</p> <p>3) ги предлага концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>4) изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>5) изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>6) ги следи состојбите од аспект на реализацијата на донесената урбанистичка документација;</p> <p>7) води управна постапка по предметите од својата надлежност;</p> <p>8) дава правни совети и решава правни работи во постапките кои се водат;</p> <p>9) издава управни акти согласно законските одредби од</p>

	областа на градењето утврдувањето на легален правен статус на бесправно изградени објекти и врши увид на терен по предмети од своја надлежност.
--	---

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.2. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење постапка од областа на урбанизмот и ГИС администрирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – градежништво или друго инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на информативно-документациони и аналитички работи, како и стручно-оперативни работи, со примена на ГИС и други современи технологии и оперативни системи; 2)ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, третманот на бесправно-изградените објекти, градежното земјиште, комуналните дејности, 3)ги предлага концептите, односно одржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи; 4) врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; 5)изготвува анализи, информации и други материјали; 6)изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; 7)прибира податоци и учествува во подготвувањето на проектите во Одделението и ги следи состојбите од аспект на реализацијата на донесената урбанистичка документација; 8) води управна постапка по предметите од својата надлежност; 9) издава управни акти согласно законските одредби од областа на градењето, утврдувањето на легален правен статус на бесправно изградени објекти.

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.2. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за водење постапка од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) ги извршува помалку сложени работи и задачи кои се однесуваат на информативно-документациони и аналитички работи, како и стручно-оперативни работи;</p> <p>2) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, третманот на бесправно-изградените објекти, градежното земјиште, комуналните дејности,</p> <p>3) учествува во подготовка на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на урбанизмот;</p> <p>4) врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на урбанизмот;</p> <p>5) учествува во подготовката на информации и други материјали од областа на урбанизмот;</p> <p>6) прибира податоци и учествува во подготвувањето на проектите во Одделението од областа на урбанизмот;</p> <p>7) ги следи состојбите од аспект на спроведување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација;</p> <p>8) учествува во водењето на управна постапка по предметите од својата надлежност од областа на урбанизмот;</p> <p>9) учествува во подготвување управни акти согласно законските одредби од областа на градењето, утврдувањето на легален правен статус на бесправно изградени објекти и врши увид на терен по предмети од областа на урбанизмот.</p>

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.3. Одделение за документирање на градежно земјиште	
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за документирање на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>1) ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>2) подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и</p>

	<p>задачите што се вршат во одделението;</p> <p>3) ги следи и анализира состојбите во областа на градежното земјиште на општината и предлага мерки и активности за подобрување на располагањето и уредувањето со градежното земјиште;</p> <p>4) кога за тоа е овластен, учествува во работата на Комисијата за спроведување на постапки за отуѓување на градежно земјиште, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>5) се грижи за изработка на годишната програма за располагање со градежно земјиште сопственост на Република Македонија.</p> <p>6) врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;</p> <p>7) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, урбанистичкото планирање;</p> <p>8) подготвува документација за отуѓување или давање под долготраен закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија, во постапките по пат на јавно надавање и ги проследува до Комисијата за спроведување на постапки за отуѓување на градежно земјиште;</p> <p>9) остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.</p>
--	--

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.3. Одделение за документирање на градежно земјиште	
Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за документирање на градежно земјиште и водење постапки по пат на јавно надавање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	-
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни работи и управно-надзорни работи;</p> <p>2) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градежното земјиште;</p> <p>3) врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби;</p> <p>4) врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>5) се грижи за изработка на годишната програма за располагање со градежно земјиште сопственост на Република</p>

	<p>Македонија, кога за тоа е овластен;</p> <p>6) учествува во работата на Комисијата за спроведување на постапки за отуѓување на градежно земјиште;</p> <p>7) подготвува документација за отуѓување или давање под долготраен закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија, во постапките по пат на јавно надавање и ги проследува до Комисијата за спроведување на постапки за отуѓување на градежно земјиште;</p> <p>8) води постапки и подготвува предлози за одземање или престанок на кориснички права на градежно земјиште, прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог урбанистичките планови во општината од аспект на располагање и уредување на градежното земјиште;</p> <p>9) учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за располагање и уредување на градежно земјиште, ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација;</p> <p>10) врши увид на терен по предмети за располагање и уредување на градежно земјиште.</p>
--	--

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.3. Одделение за документирање на градежно земјиште	
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за документирање на градежно земјиште и водење постапки по пат на непосредна спогодба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни работи и управно-надзорни работи;</p> <p>2) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градежното земјиште;</p> <p>3) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежното земјиште;</p> <p>4) изготвува анализи, информации и други стручно-аналитички материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>5) се грижи за изработка на годишната програма за располагање со градежно земјиште сопственост на Република Македонија;</p> <p>6) кога за тоа е овластен, учествува во работата на Комисијата за спроведување на постапки за отуѓување на градежно земјиште.</p> <p>7) води постапки и подготвува документација за отуѓување или давање под долготраен закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија во постапките по пат на непосредна спогодба;</p> <p>8) води постапки и подготвува предлози за одземање или</p>

	<p>престанок на кориснички права на градежно земјиште; 9) прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог урбанистичките планови во општината од аспект на располагање и уредување на градежното земјиште; 10) ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација, врши увид на терен по предмети за располагање и уредување на градежно земјиште.</p>
--	--

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.3. Одделение за документирање на градежно земјиште	
Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водење на постапки за краткотраен закуп, експропријација и присилна комунална службеност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ги извршува најсложените работи и задачи а кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни работи, управно-надзорни и материјално-финансиски работи; 2) континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа и градежното земјиште; 3) изготвува информации и други материјали и дава стручни мислења за примена на законите и другите општи акти запотребите на органите; 4) води управни постапки и издава управни акти во постапките за давање под краткотрен закуп на земјиште сопственост на Република Македонија; 5) води постапки за издавање на управни акти за присилна комунална службеност; 6) врши проценки и подготвителни работи за изготвување на предлози за експропријација и подготвува предлози за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес; 7) води постапки и подготвува предлози за одземање или престанок на кориснички права на градежно земјиште; 8) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; 9) врши увид на терен по предмети за располагање и уредување на градежно земјиште, прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали.

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.3. Одделение за документирање на градежно земјиште	
Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) врши едноставни работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на годишната програма за располагање со градежно земјиште; 2) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на располагањето и уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; 3) прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општините во општината од аспект на располагањето и уредувањето на градежното земјиште; 4) учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште; 5) ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; 6) учествува во подготовката на предметите за надоместок за уредување на градежно земјиште; 7) извршува подготвителни работи согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште; 8) учествува во изготвувањето на предлози за одземање на кориснички права; 9) го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување; 10) врши увид на терен по предмети за располагање и уредување на градежно земјиште, учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.

4. Сектор за урбанизам и градежно земјиште	
4.3. Одделение за документирање на градежно земјиште	
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за администрирање на документација за располагање и уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование;
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и

	обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) по утврдена методологија целокупно ја обработува документацијата за располагање и уредување на градежно земјиште во одделението;</p> <p>2) ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата;</p> <p>3) устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението;</p> <p>4) се грижи за архивирањето и доставата на договорите за отуѓување и договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште;</p> <p>5) ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договорите за отуѓување, договори за надоместок за уредување на градежно земјиште;</p> <p>6) изготвува потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите за управување и уредување на градежно земјиште;</p> <p>7) завршените предмети за управување и уредување на градежно земјиште ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција.</p>

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, електромашинство или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>1) ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>2) предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања;</p> <p>3) иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>4) обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа;</p> <p>5) го следи развојот на Општината и дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето;</p> <p>6) ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација</p>

	<p>во Општината;</p> <p>7)организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот;</p> <p>8) учествува во работата на работните тела на Советот на Општината;</p> <p>9) се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>10)иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот.</p>
--	--

6. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, електромашинство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење 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	<p>1) помага во организацијата и работата на секторот;</p> <p>2) ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</p> <p>3) иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>4) обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа;</p> <p>5) ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа;</p> <p>6) организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот;</p> <p>7) учествува во работата на работните тела на Советот на Општината;</p> <p>8) иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот.</p>

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.1. Одделение за комунални работи	
Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија; Научно истражувачко поле: Градежништво, и друго инженерство и технологиии - геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од

	подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>1) ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>2) иницира решавање на одделни проблеми од областа на комуналните работи;</p> <p>3) одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението;</p> <p>4) се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото;</p> <p>5) се грижи за изградбата и за другите комунални работи во надлежност на општината;</p> <p>6) ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена;</p> <p>7) одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на отпадни води во општината;</p> <p>8) одговорен е за изготвувањето на планот за управување со отпадот во Општината;</p> <p>9) по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи;</p> <p>10) иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението.</p>

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.1. Одделение за комунални работи	
Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање, машинство и геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) ја следи проблематиката и самостојно ги извршува најсложените работи и работни задачи од областа на комуналното уредување согласно законски утврдените надлежности;</p> <p>2) ги координира активностите во подготвување, донесување и реализација на програмите во надлежност на Одделението;</p>

	<p>3) остварува соработка со органите на Градот Скопје, на министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес на комуналното уредување на земјиштето и други комунални работи;</p> <p>4) подготвува информации и други материјали од надлежност на Одделението за потребите на Градоначалникот;</p> <p>5) учествува во спроведувањето на проекти од областа на комунални работи.</p>
--	--

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.1. Одделение за комунални работи	
Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија, организациони науки и управување (менаџмент), наука за земјиштето и хидрологија и градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) врши работи на планирање на изградбата, користењето и одржувањето на пазари на големо и пазари за продажба на моторни возила на подрачјето на Општината;</p> <p>2) ја следи работата на ЈКП "ГАЗИ БАБА-2007" во извршувањето на комуналните дејности и дава сугестии и укажувања;</p> <p>3) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните работи;</p> <p>4) по потреба, учествува во работата на проектните тимови;</p> <p>5) учествува во спроведувањето на проекти од областа на комунални работи.</p>

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.1. Одделение за комунални работи	
Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за сообраќај
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на

	зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) ја следи проблематиката и извршува работни задачи од областа на сообраќај;</p> <p>2) прибира податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа од областа на сообраќај и комунални работи;</p> <p>3) ги координира активностите во подготовка, донесување и реализација на програмите во надлежност на одделението;</p> <p>4) остварува соработка со органите на Градот Скопје, на министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес на сообраќај и други комунални работи;</p> <p>5) ги врши сите технички и дактилографски работи, прима и доставува пошта, ги обавува потребните телефонски разговори, пренесува и примате телефонски пораки;</p> <p>6) учествува во спроведувањето на проекти од областа на комунални работи</p> <p>7) подготвува информации и други материјали од надлежност на одделението за потребите на Градоначалникот.</p>

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.1 Одделение за комунални работи	
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за комунално-технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) подготвува податоци неопходни за изготвувањето на годишниот план и програмата на одделението;</p> <p>2) врши увид на терен и на објекти по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>3) прибира податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од ЈКП „ГАЗИ БАБА-2007“;</p> <p>4) учествува во спроведувањето на проекти од областа на комунални работи;</p> <p>5) ги врши сите технички и дактилографски работи, прима и доставува пошта, ги обавува потребните телефонски разговори, пренесува и примате телефонски пораки;</p> <p>6) учествува во спроведувањето на проекти од областа на комунални работи;</p> <p>7) одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај
--

5.2. Одделение за сообраќај, енергетска ефикасност, градежно-занаетчиски работи и урбана опрема	
Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сообраќај, енергетска ефикасност, градежно-занаетчиски работи и урбана опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	1) ја организира, насочува и координира работата на одделението; 2) предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања; 3) иницира решавање на одделни проблеми од областа на сообраќајот, објектите од високоградба и урбаната опрема во надлежност на општината; 4) одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; 5) се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на сообраќајот, објектите од високоградба и урбаната опрема во надлежност на општината и за другите комунални работи во надлежност на општината 6) ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување; 7) ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа; 8) по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; 9) врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението.

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.2. Одделение за сообраќај, енергетска ефикасност, градежно-занаетчиски работи и урбана опрема	
Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сообраќај и енергетска ефикасност и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, електротехника, сообраќај и транспорт или хемиска технологија
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ја следи проблематиката и самостојно ги извршува најсложените работи и работни задачи од областа на улично осветлување, енергетска ефикасност и градежно-занаетчиски работи; 2) ги координира активностите во подготвување, донесување и реализација на програмите во надлежност на Одделението; 3) остварува соработка со органите на Градот Скопје, на министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес на комуналното уредување на земјиштето и други комунални работи; 4) подготвува информации и други материјали од надлежност на Одделението за потребите на Градоначалникот; 5) непосредно одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред раководителот на Одделението.

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.2. Одделение за сообраќај, енергетска ефикасност, градежно-занаетчиски работи и урбана опрема	
Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сообраќај и улично осветлување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: инженерство и технологија, научно истажувачко поле: градежништво и машинско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ја следи проблематиката и извршува работни задачи од областа на улично осветлување, енергетска ефикасност и градежно-занаетчиски работи; 2) ги координира активностите во подготвување, донесување и реализација на програмите во надлежност на одделението; 3) остварува соработка со органите на Градот Скопје, на министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес на комуналното уредување на земјиштето и други комунални работи; 4) подготвува информации и други материјали од надлежност на одделението за потребите на Градоначалникот; 5) прави контрола на подготовката и спроведувањето на сообраќајните проекти и дава насоки и упатства за истите.

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.2. Одделение за сообраќај, енергетска ефикасност, градежно-занаетчиски работи и урбана	

опрема	
Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ја следи проблематиката и извршува работни задачи од областа на улично осветлување, енергетска ефикасност и градежно-занаетчиски работи; 2) ги координира активностите во подготвување, донесување и реализација на програмите во надлежност на одделението; 3) остварува соработка со органите на Градот Скопје, на министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес на комуналното уредување на земјиштето и други комунални работи; 4) подготвува информации и други материјали од надлежност на одделението за потребите на Градоначалникот; 5) прави контрола на подготовката и спроведувањето на сообраќајните проекти и дава насоки и упатства за истите.

5. Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај	
5.2. Одделение за сообраќај, енергетска ефикасност, градежно-занаетчиски работи и урбана опрема	
Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за оперативно-технички работи и улично осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ја следи проблематиката и извршува работни задачи од областа на улично осветлување, енергетска ефикасност и градежно-занаетчиски работи; 2) прибира податоци потребни за подготовка на мислења и годишните извештаи и плановизира работа од областа на улично осветлување;

	<p>3)гикоординираактивноститевоподготвување, донесување и реализацијана програмитевонадлежностаодделението;</p> <p>4)остварувасоработкасоорганитенаГрадотСкопје, наминистерствата, образовнитеустанови, меснитезаедници и другитеоргани и организациипопрашањакоисево делот на уличното осветлување;</p> <p>5)гивршитехничкиработи, прима и доставувапошта, гиобавувапотребнитетелефонскиразговори, пренесува и примателефонскипораки;</p> <p>6)учествувавоспроведувањетонапроектиодбластанакомуналниработи;</p> <p>7)подготвува информации и други материјали од надлежност на одделението за потребите на Градоначалникот</p>
--	---

6.Сектор за заштита на животната средина и природата	
Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за заштита на животната средина и природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Животна срединаили добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување, кординирање и обезбедување на квалитетно извршување на работите и работните задачи од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>1)ги распоредува работите и задачите на вработените во одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата;</p> <p>2)дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот,</p> <p>3) се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>4)ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Општината и предлага мерки за нивно унапредување;</p> <p>5)одговорен е за изготвувањето на програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во Општината;</p> <p>6) одговорен е за изготвувањето на акцискиот план за зоните и агломерациите кадешто има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет;</p> <p>7)одговорен е за подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство, се грижи за објавување на програмите и акционите планови;</p> <p>8)предлага мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето на Општината;</p> <p>9) предлага мерки за заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината</p> <p>10) предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за</p>

	пиење, за спречување на загадувањето на водата за пиење, за одржливо користење на изворите на вода за пиење и за намалување или отстранување на ризикот од нивно загадување.
--	--

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за заштита на животната средина и природата
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помага при раководење со секторот, ја координира работата во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општина Гази Баба
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со делокругот на работа на Секторот; 2) врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на Секторот; 3) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивната примена; 4) ги следи меѓународните документи и искуства на полето на заштитата на животната средина и природата и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на општина Гази Баба; 5) ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општина Гази Баба и предлага мерки и активности за нивно унапредување; 7) врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на Секторот; 8) го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
6.1. Одделение за квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	
Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од

	подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>1) пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>2) подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>3) одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</p> <p>4) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита на квалитетот на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење и се грижи за нивната примена;</p> <p>5) се грижи за изготвувањето на програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во општината;</p> <p>6) се грижи за организацијата на постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на програмата;</p> <p>7) се грижи за изготвувањето на акцискиот план за зоните и агломерациите каде што има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет или често има појава на надминување на прагот на алармирање за определена загадувачка супстанција;</p> <p>8) се грижи за подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство;</p> <p>9) учествува или раководи со проектни тимови.</p>

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
6.1. Одделение за квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	
Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на квалитетот на амбиентниот воздух
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Животна средина или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата и заштитата на квалитетот на амбиентниот воздух;</p> <p>2) ја следи состојбата со квалитетот на амбиентниот воздух во општината во корелација со воспоставениот мониторинг на аерозагадувањето во општината од надлежното министерство;</p> <p>3) ја изготвува програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во општината;</p>

	<p>4) организира постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на програмата за амбиентниот воздух;</p> <p>5)го изготвува акцискиот план за зоните и агломерациите;</p> <p>6) го подготвува годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство;</p> <p>7) предлага мерки за управување со квалитетот на амбиентниот воздух и мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето на општината;</p> <p>8) ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштита на квалитетот на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење.</p>
--	--

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
6.1. Одделение за квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	
Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за заштита на квалитетот на амбиентниот воздух, бучава и нејонизирачко зрачење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Биологија или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1)учествува во изготвувањето на програмата за намалување на загадувањето и подобрувањето на квалитетот на амбиентниот воздух во општината;</p> <p>2)учествува во организирањето на постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на програмата;</p> <p>3)учествува во изготвувањето на акцискиот план за зоните и агломерациите каде што има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет или во случај на надминување на прагот на алармирање за определени загадувачки супстанции;</p> <p>4)учествува во подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство;</p> <p>5)ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштита на воздухот, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</p> <p>6)учествува во работата на проектните тимови;</p> <p>7) ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на квалитетот на амбиентниот воздух, бучава и нејонизирачко зрачење.</p>

7. Сектор за заштита на животната средина и природата

6.2. Одделение за квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	
Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за заштита на квалитетот на почвата од надворешни влијанија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Животна средина, или овоштарство или лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)учествува во изготвувањето на програмата за намалување на загадувањето и подобрувањето на квалитетот на амбиентниот воздух во општината; 2)учествува во организирањето на постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на програмата; 3) ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштита на почвата, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; 4) учествува во работата на проектните тимови; 5) ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на почвата од надворешни влијанија.

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
6.1. Одделение за квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	
Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита од нејонизирачко зрачење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Животна средина или добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место.
Работни задачи и обврски	1)учествува во следењето на состојбата и заштитените подрачја; 2)ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина, природата земјоделските поседеи; 3)прибира податоци за земјоделските поседеи на кои имало влијание од други надворешни фактори; 4)прибира податоци неопходни за подготовка на извештаи, информации и анализи; 5)учествува во работата на проектните тимови.

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
---	--

6.2. Одделение за заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата	
Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Биологија или хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 2) одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на утврдената политика во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, земјиштето и заштитата на природата; 3) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена; 4) предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење; 5) предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон; 6) се грижи за подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; 7) учествува или раководи со проектни тимови.

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
6.2. Одделение за заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата	
Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита и спречување од загадување на подземни и површински води и вода за пиење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Географија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на

	работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1)повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>2)континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштита на животната средина и природата и заштита и спречување од загадување на подземните и површинските води и водата за пиење;</p> <p>3)соработува со Државниот инспекторат за животна средина, овластените инспектори за животна средина и овластените фирми и институции;</p> <p>4) задолжени е за следење на квалитетот и квантитетот на подземните и површинските води и водата за пиење;</p> <p>5) ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата и спречување од загадување на подземните и површинските води и водата за пиење;</p> <p>6) ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</p> <p>7) учествува и по потреба раководи со проектни тимови;</p> <p>8)изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативни аналитички материјали;</p> <p>9)дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>

7. Сектор за заштита на животната средина и природата	
6.3. Одделение за заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата	
Реден број	100a
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за унапредување на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: земјоделски и ветеринарни науки Научно истражувачко поле: сточарство и млекарство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место во насока на унапредување на животната средина
Работни задачи и обврски	<p>1)ја следи состојбата и мерките во делот на заштитата на добитокот;</p> <p>2) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштита на животната средина сточарството и природата;</p> <p>3)прибира податоци неопходни за подготовка на извештаи, информации и анализи во делот на сточарството;</p> <p>4)учествува во мониторингот на заштитените подрачја, парковите, зеленилото во општината;</p> <p>5) учествува во работата на проектни тимови;</p>

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
6.2. Одделение за заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата	
Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за квалитетот на земјиштето и водите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија или хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со следењето на состојбата и заштитата и спречувањето од загадување на земјиштето; 2)прибира податоци неопходни за следење и анализа на состојбата на загаденоста и ерозија на земјиштето; 3)ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата и заштитата, спречувањето од загадување и ерозија на земјиштето; 4)учествува во работата на проектните тимови, учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; 5)учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали.

6. Сектор за заштита на животната средина и природата	
6.2. Одделение за заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата	
Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за унапредување на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)следењето на состојбата и заштитените подрачја; 2)ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; 3)прибира податоци за пошумување на загрозени подрачја; 4)прибира податоци неопходни за подготовка на извештаи, информации и анализи; 5)учествува во мониторингот на заштитените подрачја,

	парковите, зеленилото во општината; б)учествува во работата на проектните тимови.
--	--

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за локален економски развој и европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; 2) иницира решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; 3) обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; 4) го следи развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување; 5) дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината; 6) учествува во работата на работните тела на Советот на Општината; 7) остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; 8) врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот; 9) иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот; 9) најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните.

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.1. Одделение за локален економски развој	
Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент) или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите; 2) превзема мерки и активности за поттикнување на развојот на занаетството, угостителството и туризмот на подрачјето на општината; 3) превзема мерки и активности за туристичка промоција на Општината; 4) го иницира воспоставувањето на географските информациона системи како информациона мрежа и податочна база на целата територија на општината; 5) води и ги менаџира проектите во делот на туризмот и угостителството кои се во надлежности на општината а се финансираат од фондовите на Европската Унија или други странски билатерални или мултилатерални донатори; 6) ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа во делот на туризмот и угостителството и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината.

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.1. Одделение за локален економски развој	
Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за локална економија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението; 2) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; 3) предлага утврдување развојни и структурни приоритети на Општината, врши стручна обработка на прашања кои се од значење со примената на законските одредби од економската област; 4) ги следи стопанските активности на субјектите од подрачјето на Општината; 5) ги вклучува јавниот, деловниот и граѓанскиот сектор во

	<p>креирањето на подобри услови за економски развој;</p> <p>6) предлага мерки и активности за генерирање на вработеност, унапредување на конкурентноста и подобрување на инвестиционата клима во функција на локалната економија;</p> <p>7) предлага мерки и активности за поддршка на растежот на одделни бизнис кластери во функција на локалната економија, таргетирање на одделни територијални делови од општината за обновување или растеж;</p> <p>8) предлага мерки и активности за поддршка на неформални и новорастечки бизниси;</p> <p>9) предлага мерки и средства за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото во Општината.</p>
--	--

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.1. Одделение за локален економски развој	
Реден број	107
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, правни науки/организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	<p>1) ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалниот економски развој;</p> <p>2) подготвува анализи и информации за економската состојбата на Општината;</p> <p>3) иницира и предлага донесување на стратешки планови и документи од сите сфери на надлежност на општината;</p> <p>4) води сметка за усогласување на стратешките документи на општината со регионалните и националните стратегии, правила и регулативи;</p> <p>5) соработува и ги вклучува сите чинители во општината во подготовка на стратешки документи;</p> <p>6) предлага утврдување развојни и структурни приоритети на Општината, врши стручна обработка на прашања кои се од значење со примената на законските одредби од економската област;</p> <p>7) предлага мерки и средства за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото во Општината;</p> <p>8) презема оперативни активности за спроведување на актите на Советот и на градоначалникот за подобрување на бизнисот и претприемаштвото и намалување на невработеноста.</p>

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.1. Одделение за локален економски развој	
Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; 2) предлага утврдување развојни и структурни приоритети на Општината; 3), врши стручна обработка на прашања кои се од значење со примената на законските одредби од економската област; 4) развива проекти за поддршка на локалната економија во соработка и партнерство со компаниите лоцирани во општина Гази Баба и градот Скопје; 5) предлага мерки, активности и маркетинг материјал за презентација на локацискиот потенцијал и можности за инвестирање во општината; 6) учествува на домашни и меѓународни саемски манифестации и бизнис настани каде ги презентира локациските и инвестициони потенцијали на општината; 7) ги следи инвестиционите активности на домашните и странските субјектите на подрачјето на општината; 8) предлага мерки и активности за формирање на нови компании и привлекување на домашни и странски инвеститори; 9) предлага мерки и презема активности за поддршка на инвестициите во т.н. мека инфраструктура (образовен и професионален развој на работната сила, системи за институционална поддршка и регулаторни прашања); 10) активно учествува во подготовката на програмата за инвестирање во физичката (тешка) инфраструктура.

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.1 Одделение за локален економски развој	
Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проектен менаџмент и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице

Работни задачи и обврски	<p>1) подготвува акциони планови со програми и проекти за сите развојни стратегии на општината;</p> <p>2) води сметка за балансирање на потребите на економскиот развој во општината со потребите во животната средина и општествените потреби;</p> <p>3) обезбедува документациона база на податоци за потребите на стратешкото планирањето и програмирање на економскиот развој;</p> <p>4) го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување;</p> <p>5) ги менаџира проектите од сите развојни сфери и надлежности на општината;</p> <p>6) ги менаџира проектите на општината кои се финансираат од фондовите на Европската Унија;</p> <p>7) развива проекти за поддршка на локалната економија во соработка и партнерство со компаниите лоцирани во општина Гази Баба и градот Скопје.</p>
---------------------------------	--

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.2. Одделение за европски интеграции	
Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент), правни науки, економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно управување со функционирањето на одделението во насока на координација на процесот на изготвување, имплементација и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и други документи, како поддршка на процесот на европска интеграција, за прашањата во надлежност на општината
Работни задачи и обврски	<p>1) Ја организира и координира работата на одделението;</p> <p>2) Координира, обезбедува поддршка и учествува во изготвувањето на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата кои се во надлежност на општината;</p> <p>3) Остварува соработка, со останатите сектори и одделенија во рамки на општината, како и со други тела и органи за прашања од областа на европската регулатива, претпристапна помош и останати прашања поврзани со европската интеграција;</p> <p>4) Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за различни прашања во врска со реализацијата на приоритетите и напредокот во исполнувањето на критериумите за европска интеграција;</p> <p>5) Обезбедува поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација за прашањата во надлежност на Општината.</p>

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.2. Одделение за европски интеграции	
Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки, јавна управа и администрација или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на стручно-оперативни работи во насока на обезбедување поддршка на процесот на европска интеграција и хармонизирање на националното законодавство со законодавството на Европската унија во областите од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	1) самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; 2) континуирано ја следи реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата во надлежност на општината; 3) учествува во изготвувањето на редовните (месечни, квартални, годишни) и вонредни извештаи за остварениот напредок во процесот на европска интеграција, за прашањата и областите во надлежност на општината; 4) обезбедува стручна помош и поддршка во работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции, за областите од надлежност на општината; 5) Остварува редовна комуникација и обезбедува стручна помош и поддршка во работата на другите сектори за прашања од областа на европската интеграција, хармонизирање на националното законодавство, приоритети и обврски кои произлегуваат од европската регулатива, НПАА, Спогодбата за асоцијација и стабилизација, Партнерството за пристапување и другите релевантни документи.

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.2 Одделение за европски интеграции	
Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки, јавна управа и администрација или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на стручно - административни работи во насока на обезбедување на поддршка на процесот на европски интеграции во областите кои се во надлежност на општината
Работни задачи и обврски	1) самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; 2) менаџира проекти кои се финансираат од фондовите на европската унија; 3) Континуирано ја следи реализацијата на утврдените приоритети, мерки и активности во надлежност на општината,

	<p>кои се поврзани со процесот на европска интеграција;</p> <p>4) Прибира, анализира и систематизира податоци и информации неопходни за подготовка, како и за информирање за статусот на реализација на мерките и активностите предвидени во рамки на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата во надлежност на општината;</p> <p>5) Учествува во подготовка на извештаи, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите во рамки на процесот на европска интеграција;</p> <p>6) Обезбедува стручна помош во работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции и другите тела и групи формирани за прашања поврзани со европските интеграции;</p> <p>7) Остварува редовна комуникација и обезбедува стручна помош и поддршка во работата на другите сектори во општината за прашања од областа на европска интеграција.</p>
--	---

7. Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.2. Одделение за европски интеграции	
Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за интеграција и пристапност кон ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки, јавна управа и администрација, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на стручно – административни работи во насока на обезбедување поддршка на процесот на европски интеграции
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</p> <p>2) ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалниот економски развој;</p> <p>3) Ги следи и проучува меѓународните и националните прописи, документи, регулативи и други материјали поврзани со процесот на европска интеграција и исполнување на критериумите за членство во ЕУ, за областите во надлежност на општината;</p> <p>4) прибира и систематизира податоци и информации потребни за подготовка на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата во надлежност на општината;</p> <p>5) прибира и систематизира податоци и информации неопходни за редовно следење и известување за статусот на реализација на мерките и активностите согласно НПАА, за поглавјата и областите во надлежност на општината;</p> <p>6) помага во подготовка на извештаи, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите во рамки на процесот на европска интеграција;</p> <p>7) помага во работата на работните групи и другите тела формирани за прашања поврзани со европската интеграција;</p> <p>8) остварува комуникација и соработка со другите сектори во општината за прашања од областа на европска интеграција;</p>

	9)подготвува извештај за реализација на преземените мерки и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, иодговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

7.Сектор за локален економски развој и европски интеграции	
7.2Одделение за европски интеграции	
Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитичка поддршка во процесот на европските интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки, јавна управа и администрација, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на стручно - административни работи во насока на обезбедување поддршка на европските интеграции
Работни задачи и обврски	1)подготвува акциони планови со програми и проекти за сите развојни стратегии на општината; 2) прибира податоци и информации потребни за редовно следење на статусот и напредокот во реализацијата на приоритетите и активностите согласно Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), за областите во надлежност на општината; 3)ги прибира податоците и информациите потребни за изготвување на извештаи, анализи, мислења, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите во процесот на европска интеграција; 4) обезбедува техничка и логистичка поддршка во работата на работните групи за подготовка на НПАА за областите во надлежност на општината, како и други тела формирани за прашања поврзани со европската интеграција; 5) ги следи и проучува меѓународните и националните прописи, документи, регулативи и други материјали поврзани со процесот на европска интеграција и исполнување на критериумите за членство во ЕУ, за областите во надлежност на општината; 6) обезбедува потребна техничка поддршка во организацијата и реализацијата на различни настани (работни состаноци, семинари, работилници, обуки и сл.) кои се однесуваат на прашања поврзани со процесот на европска интеграција.

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
Реден број	115
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски работи-инспекторат - Главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или

	градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<p>1) ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>2) дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <p>3) предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;</p> <p>4) обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината;</p> <p>5) обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <p>6) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена;</p> <p>7) одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот;</p> <p>8) учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен.</p>

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.1. Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	116
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен инспектор
Вид на образование	Животна средина, градежништво и водостопанство или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно управување со секојдневното работење на одделението за комунална инспекција, инспекцијата за животна средина и градежната инспекција и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<p>1) раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;</p> <p>2) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>3) подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>4) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, вршењето на комуналните работи и урбанизмот и се грижи за нивната примена;</p> <p>5) врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на</p>

	<p>комуналните дејности, животната средина и урбанизмот, организира;</p> <p>6)врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>7)води управна постапка во прв степен и донесува решенија, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>8) координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.</p>
--	---

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.1. Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	117
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно, ефикасно и самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор надспроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	<p>1)самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>2)континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности;</p> <p>3)врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности;</p> <p>4)врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>5)води управна постапка во прв степен и донесува решенија, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>6)ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>7)изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>8)дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.1. Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	118
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор

Вид на образование	Шумарство и хортикултура или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно, ефикасно и самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување нанадзор надспроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на заштитата на животната средина.
Работни задачи и обврски	<p>1)самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>2)континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух и други работи пропишани со закон;</p> <p>3)врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух;</p> <p>4)врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>5) води управна постапка во прв степен и донесува решенија, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>6)ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</p> <p>7) врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>8) изготвува информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.</p>

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.1. Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	119
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно, ефикасно и самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување нанадзор надспроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	<p>1)самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>2)врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него и врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија;</p> <p>3) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето;</p> <p>4)врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето и врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p>

	<p>5)изрекува со закон пропишани мерки и води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>6)поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>7)врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него.</p>
--	--

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.1. Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	120
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - комунален редар
Број на извршители	3
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Вишо образование,средно гимназискоили средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно овозможува оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината.
Работни задачи и обврски	<p>1)самостојно врши контрола на одржувањето на чистотата во Општината, согласно Законот за јавна чистота и Одлука од Советот на Општината;</p> <p>2)самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, се грижи за целосно спроведување на годишната програма за јавна чистота во Општината;</p> <p>3)изготвува покана за платен налог;</p> <p>4)на сторителите на прекршоци им изрекува глоба согласно закон;</p> <p>5)врши асистенција во работите и задачите од надлежност на овластениот комунален инспектор;</p> <p>6)на сторителите на прекршокот му предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува Записник, на сторителите на прекршок;</p> <p>7)поднесува предлог до овластениот општински инспектор за поведување прекршочна постапка, согласно закон;</p> <p>8)води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и завршителите на општокорисна работа;</p> <p>9)води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби,</p> <p>10)соработува со овластени лица од Министерството за внатрешни работи, излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и послужбена должност.</p>

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.2. Одделение за градежна инспекција и инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	

Реден број	121
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение градежна инспекција и инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен инспектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски надзор над вршењето на работи од другите надлежности на општината и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	1) ја организира, насочува и координира работата на одделението; 2) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 3) подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; 4) одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; 5) учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението; 5) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на комуналните работи и се грижи за нивната примена; 6) врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; 7) организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.2. Одделение за градежна инспекција и инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	122
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор за домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Правни науки или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно, ефикасно и самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на домувањето.
Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението; 2. континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и Законот за домување; 3. врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите,

	<p>подзаконските акти и прописите на општината во областа на домувањето;</p> <p>4. врши надзор и утврдува дали се обезбедува редовна употреба на станбениот објект во согласност со законот за домување и подзаконските прописи, односно со нормите за домување во станбени објекти, како и тоа дали се обезбедени условите за ефикасно управување со станбените објекти;</p> <p>5. врши увид и надзор во документите на станбената зграда, Управителите и сопствениците на посебни делови, на станбено-деловните и деловно-станбените згради или закупците се должни да му овозможат на инспекторот непречено извршување на работите во согласност со законот за домување;</p> <p>6)врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>7) води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>8) поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>9) ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност.</p>
--	---

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.2. Одделение заградежна инспекција и инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	123
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно, ефикасно и самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување нанадзор надспроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на образованието.
Работни задачи и обврски	1)самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението; 2)врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за просветната инспекција; 3) врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; 4)изрекува со закон пропишани мерки; 5) води управна постапка во прв степен и донесува решенија;; 6) одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; 7)поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; 8) ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност.

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.2. Одделение заградежна инспекција и инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	124
Шифра	ИНС0101В02001

Ниво	B2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирањеи градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно, ефикасно и самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување нанадзор надспроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа наурбанизмот.
Работни задачи и обврски	1)континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето; 2)врши работи на инспекциски надзор над примента на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; 3) врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; 4) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето; 5)изрекува со закон пропишани мерки; 6) води управна постапка во прв степен и донесува решенија; 7) одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; 8)поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; 9)врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби.

8. Сектор за инспекциски работи - инспекторат	
8.2. Одделение за градежна инспекција и инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	125
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт– комунален редар
Број на извршители	4
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачје на општината.
Работни задачи и обврски	1) самостојно врши контрола над одржувањето на чистотата во Општината, согласно Законот за јавна чистота и Одлука од Советот на Општината; 2)самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, се грижи зацелосноспроведувањенагодишнатапрограмазајавначистотаво Општината; 3)изготвувапоканаза платен налог; 4) на сторителитенапрекршоци им изрекува глобасогласносозакон; 5)врши асистенција во работите и задачите од надлежност на

	<p>овластениот комунален инспектор;</p> <p>6) на сторителитена прекршокот му предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува Записник, на сторителитена прекршок;</p> <p>7) поднесува предлог до овластениот општински инспектор заповедување прекршочна постапка, согласно закон;</p> <p>8) води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и завршителитена општокорисна работа;</p> <p>9) води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби,</p> <p>10) соработува со овластени лица од Министерството за внатрешни работи, излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и послужбена должност.</p>
--	--

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	Правни науки, економски науки, информатика или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице за управување со секојдневното работење на секторот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ја организира, насочува и координира работата на Одделението во делот на управувањето со човечките ресурси и информатичката технологија; 2) подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање; 3) одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението; 4) континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; 5) ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа и предлага и реализира стратегија за воведување информациски технологии во Општинската администрација; 6) предлага и реализира стратегија за безбедност на информациите во информационалниот систем на Општината; 7) го планира, развива, проектира и реализира информационалниот систем на Општината; 8) се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на вработените во општинската администрација; 9) одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација; 10) дава предлози за унапредување, модернизирање и

	зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите.
--	---

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	127
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно управување со секојдневното работење на одделението за човечки ресурси и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<p>1) ја организира, насочува и координира работата на одделението;</p> <p>2) подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>3) одговара за навремено, законито и квалитетно за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>4) ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена;</p> <p>5) одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти;</p> <p>6) одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација;</p> <p>7) одговорен е за спроведување на законските и позаконските прописи за административните службеници за вработените во општинската администрација;</p> <p>8) се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација;</p> <p>9) одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распределување, плата, одмори и отсуства и другите прашања;</p> <p>10) дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите.</p>

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	128
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување и мобилност во државна служба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работно место.
Работни задачи и обврски	<p>1) континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба;</p> <p>2) врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;</p> <p>3) ги следи и се грижи за правилна примена на законите подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба;</p> <p>4) ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти;</p> <p>5) по овластување, членува во Комисијата за селекција на административен службеник и ги изготвува потребните акти и документи кои се однесуваат на вработување и унапредување на административен службеник и работи на спогодбите за превземање;</p> <p>6) ги подготвува актите и решенијата за вработување на општинската администрација;</p> <p>7) ги подготвува решенијата поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работен однос и со други права на согласно со Законот;</p> <p>8) ја координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на општинската администрација;</p> <p>8) соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за административни службеници.</p>

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	129
Шифра	УПР0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување(менаџмент) или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работно место.
Работни задачи и обврски	1) самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;

	<p>2) континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државна служба;</p> <p>3) подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапка за вработување на државен службеник;</p> <p>4) по овластување, членува во Комисија за селекција на државен службеник;</p> <p>5) соработува со министерството за информатичко општество и администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за административни службеници;</p> <p>6) учествува во подготовката на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација како и во подготовката на измените и дополнување на општите акти.</p>
--	---

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	130
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење на регистар на административни службеници и обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	научно подрачје: општествени науки, научно поле: економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работи и работни задачи увид и водење на систем на вработените во системот за управување со човечки ресурси, следење на законите и прописите согласно работното место
Работни задачи и обврски	<p>1) извршува работи и задачи од делокруг на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>2) води евиденција за реализираната обука на државните службеници и другите вработени без статус на државни службеници во општинската администрација;</p> <p>3) прави увид во досие на вработените при внес на податоци во системот за управување со човечки ресурси што го води Министерство за јавна администрација;</p> <p>4) врши анализа на потребите од обука на државните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука;</p> <p>5) соработува со надлежните сектори и вработени во Министерство за јавна администрација за обука на вработените во општинската администрација, доставува информации и учествува во институционалните механизми за координација на обуката на општинско ниво.</p>

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	131
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручна административна поддршка за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно врши административна поддршка на одделението
Работни задачи и обврски	<p>1)го води кадровското и персоналното работење на вработените во општината;</p> <p>2) извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (М1/М2 обрасци);</p> <p>3) врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</p> <p>4) ги прибира и статистички ги обработува податоците кои се содржани во сите ДС обрасци и ги доставува до МИОА во електронска или во писмена форма;</p> <p>5) води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја;</p> <p>6) пополнува и доставува до Министерство за информатичко општество и администрација извештаи за изречени мерки за дисциплинска и материјална одговорност;</p> <p>7)подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси;</p> <p>8)соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.</p>

9.Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.2Одделение за информатичка технологија	
Реден број	132
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение заинформатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	<p>1) ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>2) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>3)предлага и реализира стратегија за безбедност на информациите во информациониот систем на Општината;</p> <p>4)ја планира, развива и проектира информатичко комуникациската инфраструктура на Општината;</p>

	<p>5)учествува во планирањето, управувањето и реализацијата на меѓународни проекти во областа на географските информациона системи;</p> <p>6) вади база на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање.</p>
--	--

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.2. Одделение за информатичка технологија	
Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник информатичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатикаили компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	<p>1) ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на информатиката;</p> <p>2) учествува и помага во вршењето на системско администрирање на информатичката и комуникациската инфраструктура на Општината;</p> <p>3)учествува и помага во обезбедувањето на сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информационалниот систем на Општината;</p> <p>4) учествува и помага во дефинирањето и обезбедувањето на овластеното користење на информационалниот систем на Општината;</p> <p>5) учествува и помага во водњето на база на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции, и сервисирање;</p> <p>6) учествува и помага во обезбедувањето на администрацијата и техничката поддршка и одржување на порталот и веб страницата на Општината.</p>

9.Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.2Одделение за информатичка технологија	
Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник информатичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатикаили компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице

Работни задачи и обврски	<p>1) развој на информациско комуникациски апликативни решенија и бази на податоци;</p> <p>2) ИТ подршка на Советот на ОГБ и графичко уредување на Службениот Гласник на Општината;</p> <p>3) помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на различни апликативни програми и софтверски решенија;</p> <p>4) врши работи во делот на конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми;</p> <p>5) учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот, ја организира поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста;</p> <p>6) дефинира права за пристап до ресурсите на системот, помага на корисниците (вработените) во координирањето на системот;</p> <p>7) го одржува хардверскиот и софтверскиот подсистем, обезбедува сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем на Општината;</p> <p>8) обезбедува администрација и техничка поддршка и одржување на порталот и веб страницата на Општината, дигитализира, векторира и геореференцира урбанистичко – планска документација;</p> <p>9) учествува во подготовка на проектна документација за развој на информатичка технологија.</p>
---------------------------------	---

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.2 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	<p>1) развој на информациско комуникациски апликативни решенија и бази на податоци;</p> <p>2) ИТ подршка на Советот на ОГБ и графичко уредување на Службениот Гласник на Општината;</p> <p>3) помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на различни апликативни програми и софтверски решенија;</p> <p>4) врши работи и задачи со упатство и надзор од раководителот на Одделението во областа во која е распореден, и тоа: конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми;</p> <p>5) учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот, ја организира поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста;</p> <p>6) дефинира права за пристап до ресурсите на системот,</p>

	<p>помага на корисниците (вработените) во координирањето на системот;</p> <p>7) го одржува хардверскиот и софтверскиот подсистем, обезбедува сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем на Општината;</p> <p>8) обезбедува администрација и техничка поддршка и одржување на порталот и веб страницата на Општината, дигитализира, векторира и геореференцира урбанистичко – планска документација;</p> <p>9) учествува во подготовка на проектна документација за развој на информатичка технологија.</p>
--	--

9. Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија	
9.2. Одделение за информатичка технологија	
Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – мрежен администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) развој на информациско комуникациски апликативни решенија и бази на податоци; 2) ИТ поддршка на Советот на ОГБ и графичко уредување на Службениот Гласник на Општината; 3) помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на различни апликативни програми и софтверски решенија; 4) врши работи во делот на: конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми; 5) учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот, ја организира поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста; 6) дефинира права за пристап до ресурсите на системот, помага на корисниците (вработените) во координирањето на системот; 7) го одржува хардверскиот и софтверскиот подсистем, обезбедува сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем на Општината; 8) го дефинира и обезбедува овластеното користење на информациониот систем на Општината; 9) обезбедува администрација и техничка поддршка и одржување на порталот и веб страницата на Општината, дигитализира, векторира и геореференцира урбанистичко – планска документација; 10) учествува во подготовка на проектна документација за развој на информатичка технологија.

10. Сектор за внатрешна ревизија

Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	1) ја организира, насочува и координира работата на секторот; 2) врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите; 3) обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината; 4) одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на годишниот план за тековната година и на стратешкиот план за 3 те наредни години; 5) и ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на внатрешната ревизија и други прашања од областа на внатрешната ревизија и се грижи за нивна примена; 6) одговорен е за извршување на внатрешната ревизија на ОГБ и контрола и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; 7) ги советува сите раководни лица од јавниот сектор за управување со ризик и доставува препораки до Градоначалникот за нивна усогласеност со годишниот план за ревизија.

10. Сектор за внатрешна ревизија	
10.1 Одделение за внатрешна ревизија на работењето на општинската администрација	
Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија на работењето на општинската администрација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	1) се грижи за стручно усовршување (обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до раководителот на сектор); 2) врши ревизија на функционирањето на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност;

	<p>3)изготвува годишни планови за внатрешна ревизија во одделението врз основа на објективна процената на ризик и ги доставува до Раководителот на сектор;</p> <p>4) ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија и</p> <p>5) го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија;</p> <p>6)го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;</p> <p>7)ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена;</p> <p>8)се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</p> <p>9) подготвува годишен извештај на одделението за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;</p> <p>10)го информира раководителот на сектор за сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.</p>
--	---

10.Сектор за внатрешна ревизија	
10.1.Одделение за внатрешна ревизија на работењето на општинската администрација	
Реден број	139
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	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1)ја спроведува програмата за ревизија;</p> <p>2) врши ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)</p> <p>3) го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување,</p> <p>4) ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</p> <p>5)ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази,</p> <p>6) го информира раководителот на секторот ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>7)изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект;</p> <p>8) ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот;</p> <p>9) го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>10) ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до</p>

	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.
--	--

10.Сектор за внатрешна ревизија	
10.1Одделение за внатрешна ревизија на работењето на општинската администрација	
Реден број	140
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно-административни работи во областа на внатрешната ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија на општинската администрација; 2) ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење во врска со внатрешна ревизија на општинската администрација; 3) учествува во формирањето на препораките за подобрување на работењето општинската администрација; 4) учествува при давање на предлози и учествува во изготвувањето на годишниот и стратешкиот план; 5) го следи спроведувањето на превземените мерки од раководители на ревидираните единици врз основа на препораките од ревизорскиот извештај на општинската администрација.

10.Сектор за внатрешна ревизија	
10.1Одделение за внатрешна ревизија на работењето на општинската администрација	
Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработникревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; 2) се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции

	<p>за внатрешна ревизија во земјата и странство;</p> <p>3) помага при извршувањето на задачите на одделението за внатрешна ревизија;</p> <p>4) помага при обработка на собрани податоци и проучува документи и сосотојби неопходни за формирање на објективно мислење;</p> <p>5) го известува раководителот на одделението за неправилностите или сомнежите за измами или корупција;</p> <p>6) изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.</p>
--	---

10.Сектор за внатрешна ревизија	
10.1Одделение за внатрешна ревизија на работењето на општинската администрација	
Реден број	142
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за примање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>1) самостојно подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</p> <p>2) самостојно врши административни работи за тековните активности во одделението;</p> <p>3) самостојно изработува програми за стручна и техничка обработка односно изготвува табели за внатрешна ревизија на општинската администрација;</p> <p>4) ги врши сите технички и дактилографски работи, прима и доставува пошта за Одделението за внатрешна ревизија на општинската администрација;</p> <p>5) врши рутински информатички технолошки работи за потребите на Одделението за внатрешна ревизија на општинската администрација.</p>

10.Сектор за внатрешна ревизија	
10.2.Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи и јавните претпријатија основани од општината	
Реден број	143
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение завнатрешна ревизија на јавните установи и јавните претпријатија основани од општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно на вршењето на работите од

	подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ја организира, насочува и координира работата на одделението; 2) ги распоредува работите и задачите во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи; 3) се грижи за стручно усовршување обезбедува обука на внатрешните ревизори; 4) подготвува и поднесува годишни планови за обука до раководителот на сектор, за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; 5) изготвува годишни планови за внатрешна ревизија во одделението врз основа на објективна процената на ризик и ги доставува до раководителот на сектор; 6) ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија; 7) ја организира и координира работењето на внатрешната ревизија во одделението; 8) го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; 9) го известува раководителот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; 10) го информира Градоначалникот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача.

10. Сектор за внатрешна ревизија	
10.2. Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи и јавните претпријатија основани од општината	
Реден број	144
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	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ја спроведува програмата за ревизија; 2) врши ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност); 3) го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; 4) ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; 5) ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена

	<p>форма и ги поткрепува со докази,</p> <p>6) го информира раководителот на секторот ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>7) изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и нацртот и конечниот извештај до раководителот;</p> <p>8) го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>9) ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <p>10) чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата.</p>
--	--

10.Сектор за внатрешна ревизија	
10.2.Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи и јавните претпријатија основани од општината	
Реден број	145
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно-административни работи во областа на внатрешната ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1) ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија на општинската администрација; 2) ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење во врска со внатрешна ревизија на општинската администрација; 3) учествува во формирањето на препораките за подобрување на работењето општинската администрација; 4) учествува при давање на предлози и учествува во изготвувањето на годишниот и стратешкиот план; 5) го следи спроведувањето на превземените мерки од раководители на ревидираните единици врз основа на препораките од ревизорскиот извештај на општинската администрација.

10.Сектор за внатрешна ревизија	
10.2.Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи и јавните претпријатија основани од општината	
Реден број	146
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1) се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; 2) се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; 3)помага при извршувањето на задачите на одделението за внатрешна ревизија; 4)учествува при вршењето на внатрешна ревизија на работењето општината Гази Баба; 5) Учествува при давање предлози и учествува при изготвувањето на стратешкиот и годишниот план на внатрешната ревизија, како и при изготвувањето на ревизорската програма; 6) Учествува во формулирањето на препораките за подобрување на работењето на Општината Гази Баба.

10.Сектор за внатрешна ревизија	
10.2.Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи и јавните претпријатија основани од општината	
Реден број	147
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование,средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	1)самостојно подготвува и обработува документација по утврдена методологија; 2) самостојно врши административни работи за тековните активности во одделението; 3) изготвува табели за внатрешна ревизија на општинската администрација; 4) ги врши сите технички и дактилографски работи, прима и доставува пошта за Одделението за внатрешна ревизија на општинската администрација; 5) врши рутински информатички технолошки работи за

V.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Општина Гази Баба бр. 08-5770/1 од 05.10.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/1 од 31.01.2023 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/4 од 18.08.2023 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/7 од 18.10.2023 година.

Член 19

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

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Бобан Стефковски

Архивски број
Датум