

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/2018), Градоначалникот на Општина Свети Николе, на ден 12.09.2018 година, донесе

**К О Н С О Л И Д И Р А Н П Р А В И Л Н И К**  
**- за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе**

(Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе, бр.0901-218/3 од 12.09.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе, бр. 0901-199/2 од 01.07.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе, бр.0901-127 од 21.01.2021 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр. 0901-127/3 од 03.03.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр.0901-127/5 од 18.05.2021 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр.0901-127/7 од 18.11.2021 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр.0901-159 од 07.03.2022 година)

## **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица и овластени службени лица во областа на безбедноста – професионални пожарникари) во Општина Свети Николе, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Општина Свети Николе 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 Свети Николе.

### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Свети Николе е составен дел на овој правилник.

## **II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 88 работни места од кои 61 работно место на административни службеници, 10 работни места на помошно – технички лица, и 17 работни места за овластени службени лица во областа на безбедноста – професионални пожарникари распоредени по организациони единици согласно Одлука за организацијата, делокругот и начинот

на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Свети Николе, од кои пополнети се вкупно 66 работни места.

#### Член 6

Работните места на административни службеници, од член 5 на овој правилник распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A4	1	1
B2	3	2
B3	2	1
B4	10	6
B1	8	5
B2	2	2
B3	16	12
B4	10	7
Г1	6	5
Г2	1	1
Г3	2	2
<b>Вкупно</b>	<b>61</b>	<b>44</b>

#### Член 7

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

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

#### Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за административните службеници од категоријата А - секретари, за нивото А4 - Секретар на општината со седиште во град, согласно закон се:

- Стручни квалификации - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - најмалку четири (4) години работно искуство во структурата од кои најмалку една (1) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест (6) години работно искуство во структурата од кои најмалку две (2) години на раководно работно место во приватен сектор;

Посебни работни компетенции

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

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

#### Член 9

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - 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.

Посебни работни компетенции

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

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно 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;
- раководење; и
- финансиско управување.

#### Член 10

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

- Стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI A 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 B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

Посебни работни компетенции

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### **Член 11**

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или 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 години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

#### **Член 12**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за раководниот инспектор од категорија Б, ниво Б4 – назив на работно место Виш инспектор се:

- стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификација VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- работно искуство, и тоа:
  - 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 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 на напредно 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;
- раководење; и
- финансиско управување.

### Член 13

Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за инспекторите од категорија В, се:

1) стручни квалификации и тоа:

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

2) работно искуство и тоа:

- В1 – најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
- В2 – најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 – со и без работно искуство по дипломирањето;

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

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

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

#### Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 10 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Свети Николе, од кои пополнети се 10.

Работните места од ставот 1 на овој член, се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	1	1
A2	1	1
A3	6	6
<b>A5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Вкупно</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

#### 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 и
- 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 превоз на лица и опрема од категоријата А, ниво А1-шеф на возен парк се:

Стручни квалификации

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО
- работно искуство и тоа:
  - за нивото А1 најмалку 3 години работно искуство во структурата во јавен односно приватен сектор.

#### Член 17

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

Стручни квалификации

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО.
- работно искуство и тоа:
  - за нивото А2 најмалку 1 години работно искуство во структурата во јавен односно приватен сектор

#### Член 18

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа други помошно технички лица од категоријата А, ниво А3-курир се:

- Стручни квалификации
- основно образование
  - работно искуство и тоа:
    - за нивото А3 со или без работно искуство во структурата

#### Член 19

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа други помошно технички лица од категоријата А, ниво А3-хигиеничар/ка се:

- Стручни квалификации
- основно образование
  - работно искуство и тоа:
    - за нивото А3 со или без работно искуство во структурата.

#### Член 20

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа лице во кујна од категоријата А, нивото А5 - кафекувар/ка се:

- Стручни квалификации
- основно образование
  - работно искуство и тоа:
    - за нивото А3 со или без работно искуство во структурата

### IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИЦА ВО ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА-ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОЖАРНИКАРИ

#### Член 21

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 17 работни места на овластени службеници во областа на безбедност-професионални пожарникари, распоредени по организациони единици согласно Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина, од кои пополнети се 12.

Работните места од ставот 1 на овој член, распоредени се на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А4	1	1
А5	1	1
Б4	5	5
В3	4	2
В4	6	3
<b>Вкупно</b>	<b>17</b>	<b>12</b>

## Член 22

“Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица во областа на безбедноста – професионални пожарникари во ТППЕ Свети Николе се:

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

## Член 23

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор, за високо раководните пожарникари - спасители од категоријата А 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;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А4 и А5 најмалку пет години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;
  - посебни работни компетенции за сите нивоа, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:
- преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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 засегнати страни;
- раководење.

## Член 24

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор, за раководните пожарникари - спасители од категоријата Б се:

- стручни квалификации за ниво Б4 - ниво на квалификации VI А 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 Б4 најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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 засегнати страни;
- раководење.

#### Член 25

(1) Посебни услови утврдени сопосебен закон или колективен договор, за професионални пожарникари - спасители од категоријата В се:

- стручни квалификации за сите нивоа од категорија В - ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

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

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

Согласно законот за пожарникарство

#### V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ

<b>Реден број</b>	1.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 А04 000
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање</b>	Секретар на Општина со седиште во град
<b>Назив на работно место</b>	Секретар на општина
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалник
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на ефикасно и ефективнообединување на работата на администрацијата иподржување на работата на градоначалникот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;</li> <li>– Се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата,за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација;</li> <li>– Одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите на државната или локална власт;</li> <li>– Одржува колегиум со раководителите на секторите во општинската администрација;</li> <li>– Го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни прашања за активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дава упатства за работа на другите раководни административни службеници и ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот;</li> <li>– Го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната и вертикалната координација на сите сектори во општинската администрација.</li> </ul>
--	--

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>Реден број</b>	2.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, подржување на работата на секретарот на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготвува предлог – план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>– Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>– Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>– Учествува во работните тела на Советот на Општината;</li> <li>– Ја застапува Општината пред правосудните и управните органи по дадено овластување од Градоначалникот на Општината.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>Реден број</b>	3.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Помагање во работењето на раководителот на секторот и

	во спроведувањето на задачите.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања проблеми од делокруг на секторот;</li> <li>- Дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата и предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот;</li> <li>- Го заменува раководителот на секторот, со сите негови овластувања и одговорности, во случај на спреченост и отсутност;</li> <li>- Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот;</li> <li>- Ги следи и проучува новите законски прописи и подзаконски акти;</li> <li>- Се грижи за навремено извршување на поставените работни задачи на извршителите во секторот;</li> <li>- Ја застапува Општината пред правосудните и управните органи по дадено овластување од Градоначалникот на Општината и Раководителот на секторот;</li> <li>- Ги координира активностите со другите сектори и одделенија во општинската администрација.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	4.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за нормативно – правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови исл.чн;</li> <li>– Континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Општината;</li> <li>– Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>– Води евиденција на донесените акти на Советот, води евиденција за присуство на членовите на Советот на неговите седници и работни тела;</li> <li>– Се грижи за извршување на одлуките на Советот од областа во која работи, иницира и предлага донесување на</li> </ul>

	прописи од надлежност на Советот и Градоначалникот, учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други одделенија на општинската администрација.
--	--

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	5.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за архивско и канцелариско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување(менаџмент), Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење запотребите на органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги следи и применува законските прописи и општи акти што се однесуваат на канцелариското и архивското работење и ја води деловодната книга;</li> <li>– Се грижи за средување и чување на актите донесени од страна на Градоначалникот и Советот;</li> <li>– Води сметка за правилно архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;</li> <li>– Учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>– Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив;</li> <li>– Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од од секаков вид на уништување и оштетување;</li> <li>– Собира, средува, и обработува архивски материјали;</li> <li>– Ги чува и употребува печатите и штембилите со овластување на Градоначалникот.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	6.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за едношалтерско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување(менаџмент)или

	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Остварување на правата на граѓаните преку едношалтерското работење.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи прописите од областа на едношалтерското работење и нивните измени;</li> <li>- Прима писмени барања од граѓани и ги проследува до надлежните сектори и одделенија на општинската администрација;</li> <li>- Дава информации за времето на издавањето на завршениот документ како и зема телефонски број од граѓанинот за негово повикување за подигање на документот;</li> <li>- Обезбедува лични податоци и комуницира со граѓани за извршување на работи по нивни барања;</li> <li>- Го следи движењето на поднесениот – документ (барање) кај надлежните одделенија и сектори до каде е стигнато неговото извршување и го информира граѓанинот;</li> <li>- Завршените документи ги издава на граѓаните со доставна книга;</li> <li>- Дава писмени извештаи, информации и анализи за завршените предмети на граѓаните.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно-правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	07.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник - оперативен секретар за поддршка на Градоначалникот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за книжевноста, политички науки(студии по новинарство)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Координација на работата на кабинетот на Градоначалникот со протоколарниот план.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пренесува и прима телефонски пораки;</li> <li>- Се грижи за прием на странки кај Градоначалникот;</li> <li>- Се грижи за навремена достава на поштата доколку истата е доставена од Градоначалникот и по отворањето ја предава до Секретарот на Општината;</li> <li>- Води доверливи работи и доверливи протоколи;</li> <li>- Ги закажува состаноците што ги свикува Градоначалникот;</li> <li>- Помага и се грижи при организирање на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот;</li> <li>- Води евиденција и го потсетува Градоначалникот за состаноците и другите обврски;</li> <li>- Врши прием и испорака на факс и E-mail пораки.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	08.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за поддршка во архивско и канцелариско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Евидентирање и администрирање на документацијата и архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци и листата на категории за чување на архивската граѓа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Води книга за примени фактури;</li> <li>– Прима поднесоци од странки и дава информации на раководителите;</li> <li>– Врши рутински работи и задачи што се вршат во одделението;</li> <li>– Ги следи законските прописи и другите општи акти на органот за архивско работење;</li> <li>– Врши избор и обработка на документациски материјал од разни извори за документирање на одделни области;</li> <li>– Води регистар и картотека на документацијата;</li> <li>– Врши издавање надкуметациски материјал;</li> <li>– Врши административно-техничка обработка на примените акти;</li> <li>– Се грижи за законска употреба на печатите и на штембилите што ги користи Општината.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	09.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за подготовка и извршување на работни задачи во врска со превенции и справување со кризни состојба
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Рано увидување на ризик за добрата, здравјето и животот на луѓето и животните, а се настанати од природни непогоди и епидемии или други ризици и опасности кои директно ја загрозуваат безбедноста на локално ниво.
<b>Работни задачи и обврски</b>	– Ги следи законите и другите прописи кои се однесуваат

	на превенцијата и справувањето со кризна состојба; <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изготвува план за заштита за спасување;</li> <li>– Прибираа информации, прави процена и анализа на состојбата на локално ниво;</li> <li>– Континуирано комуницира, доставува податоци и информации со Ценатарот за управување со кризи;</li> <li>– Спроведување на потребните дејствија за превенција и ранопредупредување и справување со кризи.</li> </ul>
--	--

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	10.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за упатување на граѓаните
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно стручно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање;</li> <li>– Им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;</li> <li>– Ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;</li> <li>– Обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;</li> <li>– Ги известува службениците за барањата од граѓаните.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	11.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Виш референт - економ во детско одмаралиште Дојран
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (Угостителска, Економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Организирање и планирање на сместувањето на гостите во одморалиштето, вршење евиденција на инвентарот и грижа за објектот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	– Врши набавки на материјали и ситен инвентар за потребите на одморалиштето на Општината во Стар Дојран;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Води посебна евиденција за вредноста на набавениот материјал и ситен инвентар и врши слагање со сметководствената евиденција;</li> <li>– Води евиденција за престој на гостите во одморалиштето во сезоната на годишни одмори и вон сезоната;</li> <li>– Врши набавка на прехранбени продукти за гостите што престојуваат во одморалиштето;</li> <li>– Ја одржува целокупната опрема во одморалиштето;</li> <li>– Ги одржува просториите во кои престојуваат гостите.</li> </ul>
--	---

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	12.
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 004
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Хигиеничар/ка
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на чисти работни простории и грижа за одржување на хигиената на работните простории во административната зграда на Општината на приземје и прв спрат.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги чисти и се грижи за одржување на хигиената во работните простории во административната зграда</li> <li>– Ги чисти помошните простории и ходниците на објектот</li> <li>– Ги одржува приодите кон објектот на Општинската зграда;</li> <li>– Ги одржува и полива цвеќињата во просториите;</li> <li>– Ги чисти и се грижи за одржувањето на санитарните јазли во Општината.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	13.
<b>Шифра</b>	УПР 04 03 А01 001
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Шеф на возен парк
<b>Назив на работно место</b>	Шеф на возен парк
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	средно образование
<b>Други посебни услови</b>	Положен возачки испит од Б категорија
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на непреченото функционирање на службените моторни возила.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Се грижи за исправноста на службените возила;</li> <li>– Ја потпишува документацијата за набавка на гориво за</li> </ul>



	<p>службените возила;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја спроведува наредбата од раководителот на одделението за распоредот на возачите за возењето на службените возила;</li> <li>– Врши набавка на резервни делови и технички преглед и регистрација на службените возила;</li> <li>– Врши осигурување на возилата за заштита од евентуални сообраќајни незгоди;</li> <li>– Управува со доверено возило согласно важечките прописи;</li> <li>– Се грижи и одговара за исправноста на возилото и негово редовно сервисирање;</li> <li>– Се грижи за одржување на хигиената на возилото;</li> <li>– Води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво.</li> </ul>
--	--

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	14.
<b>Шифра</b>	УПР 04 04 А05 001
<b>Ниво</b>	А5
<b>Звање</b>	Кафекувар/ка
<b>Назив на работно место</b>	Кафекувар
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Навремено и уредно послужување на пијалоци за Градоначалникот, Советот и другите раководни лица.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приготвува и разносува топли и освежителни пијалоци за градоначалникот и другите раководни лица во локалната администрација;</li> <li>– Се грижи за инвентарот потребен за послужување на пијалоци;</li> <li>– Ја одржува хигиената на инвентарот;</li> <li>– Помага во припремањето на послужувањето при организирани манифестации во зградата на општината (коктели, прослави);</li> <li>– Одржување на хигиена во кабинетот на градоначалникот.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	15.
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Курир
<b>Назив на работно место</b>	Курир
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Доставување на даночни опомени и даночни решенија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доставува материјали за седниците на Советот на Општината и неговите работни тела;</li> <li>- Ги доставува Службените гласници на Општината и другите писмени акти до одделенијата и секторите;</li> <li>- Ја презема, потпишува и ја доставува до Градоначалникот дневната пошта упатена до Општината;</li> <li>- Врши достава на материјали за потребите на Советот на Општината, неговите работни тела и Градоначалникот;</li> <li>- Ги извршува сите технички работи за подготовка на седниците на Советот на Општината и неговите работни тела.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.1. Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	16.
<b>Шифра</b>	УПР 04 03 А02 001
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	Возач II
<b>Назив на работно место</b>	Возач II
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	Положен возачки испит од Б категорија
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на непречено функционирање на моторното возило со кое е задолжен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи и одговара за исправноста на возилото;</li> <li>- Се грижи за одржување на хигиената на возилото;</li> <li>- Води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво;</li> <li>- Се грижи за редовно сервисирање на возилото;</li> <li>- Се грижи за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.2. Одделение за администрирање со даноци и комунални такси</b>	
<b>Реден број</b>	17.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за администрирање со даноци и комунални такси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Правна наука, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Раководење со одделението, развивање и обединување на

	политиките во рамките на делокругот на одделението за администрирање со даноци и комунални такси.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата;</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- Врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението;</li> <li>- Дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Врши оценување на државните службеници во одделението;</li> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делокруг на одделението;</li> <li>- Ги врши работите што се однесуваат на облог на обврзниците со даноци и комунални такси кој согласно закон представуваат извори на финансирање на Општината;</li> <li>- Ја следи наплата на даноците и комуналната такса, подготвува извештаи и информации за состојбата во областа на даноците и комуналните такси и се грижи за извршување и нивна присилна наплата.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.2. Одделение за администрирање со даноци и комунални такси</b>	
<b>Реден број</b>	18.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Утврдување, наплата на локални даноци и такси, постапка за проценка на пазарна вредност на недвижности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа, локалните даноци и такси;</li> <li>- Помага при подготвување на нормативни и други општи акти од областа на даноци и такси;</li> <li>- Изготвува прописи за Советот на Општината и Градоначалникот;</li> <li>- Изработува решенија за утврдување на висината за данокот на имот, промет и данокот на наследство и подарок;</li> <li>- Учествува и помага при изготвување на анализи, информации и стручни мислења;</li> <li>- Спроведува постапка за проценка на пазарна вредност</li> </ul>

	на недвижности; – Изготвува решенија за утврдување данок на промет на недвижности и права; – Спроведува постапка за присилна наплата на обврзниците кои ги немаат подмирени финансиските обврски кон Општината; – Води управна постапка.
--	---

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.2. Одделение за администрирање со даноци и комунални такси</b>	
<b>Реден број</b>	19.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за утврдување на даноци
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Грижа за обезбедување на законито вршење на работите од подрачјата за кое е формирано одделението, а од областа на локалната самоуправа, буџет и сметководство, на финансиско – материјално работење, даноци на имот, подароци, наследство, данок на промет со недвижности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Врши прием на даночните пријави и други поднесоци од даночните обврзници во врска со утврдувањето на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и други права;</li> <li>– Остварува контакти со даночните обврзници за усогласување на состојбите во даночната евиденција;</li> <li>– Врши облог, изготвува решенија за утврдување за данокот на имот на правни и физички лица и се грижи за правилна и навремена достава на решенијата на даночните обврзници;</li> <li>– Изготвува опомени за даночните обврзници кои не го платиле данокот во утврдениот законски рок;</li> <li>– Изготвува извештаи и информации за извршениот облог и наплата на данокот на имот;</li> <li>– Редовно ја ажурира базата на податоци.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.2. Одделение за администрирање со даноци и комунални такси</b>	
<b>Реден број</b>	21.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за администрирање на даноци и комунални такси

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правнинауки, Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на рутински работи и работни задачи во насока на утврдување на данок на имот и промет и данок на недвижности и следење на законските акти и прописи во делот на комуналните такси, спроведување на истите и изготвување на решенија во даночно одделение
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во вршењето на прием на даночните пријави и други поднесоци од даночните обврзници во врска со утврдувањето на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и права, остварува контакти со даночните обврзници за усогласување на состојбите во даночната евиденција;</li> <li>- Учествува во вршењето облог, изготвува решенија за утврдување за данокот на имот на правни и физички лица и се грижи за правилна и навремена достава на решенијата на даночните обврзници;</li> <li>- Изготвува опомени за даночните обврзници кои не го платиле данокот во утврдениот законски рок;</li> <li>- Изготвува извештаи и информации за извршениот облог и наплата на данокот на имот;</li> <li>- Редовно ја ажурира базата на податоци;</li> <li>- Следење на базата за комунални такси и нејзино ажурирање во согласност со податоци од Централниот регистар на Република Македонија;</li> <li>- Изготвување на проценки за промет на недвижности според однапред утврдена методологија;</li> <li>- Се грижи за навремено и правилно утврдување на облогот на комунална такса за истакната фирма за правни лица и вршители на дејност;</li> <li>- Изготвува на анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците,учествува во изготвување на решенија за утврдување на комунална такса и се грижи за павилна и навремена достава на решенијата на обврзниците;</li> <li>- Ја води евиденцијата за извршениот облог и изготвува опомени за даночните обврзници кои не ја платиле комуналната такса во предвидениот законски рок.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.2. Одделение за администрирање со даноци и комунални такси</b>	
<b>Реден број</b>	22.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник - даночен извршител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки , Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)

<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Законито спроведување на постапките за присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата, попис и проценка на имот согласно со позитивните законски прописи и општи акти од надлежност на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши присилна наплата на општинските приходи кои не се платени во законскиот рок;</li> <li>- Доставува опомена до даночните обврзници;</li> <li>- Доставува решенија за задолженија за локални даноци и такси, а по потреба врши и достава и на други решенија;</li> <li>- Врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство на двајца сведоци;</li> <li>- Во рамки на пописот врши проценка на имотот составува записник за пописот, составува белешка за извршената наплата за даночниот долг.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.2. Одделение за администрирање со даноци и комунални такси</b>	
<b>Реден број</b>	23.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт - доставувач на даночни решенија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно стручно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Доставување на даночни опомена и даночни решенија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги доставува на домашна адреса или согласно Законот за општа управна постапка решенијата за данок на недвижности и други даночни обврски до даночниот обврзник;</li> <li>- Прима писмени изјави од даночните обврзници за исполнување на заостанатата обврска;</li> <li>- Ги разносува актите во одделението за даноци според нивната содржина;</li> <li>- Ги прибира и предава на Раководителот на одделението потпишани доставниците од доставените акти;</li> <li>- Се грижи за доставување на решението на име на даночниот обврзник.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	24.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за локален економски развој и јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Раководење со одделението и развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението за локален економски развој и јавни дејности и координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението;</li> <li>- Ја организира, насочува и координира работата;</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- Врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението;</li> <li>- Дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Вршиоценување на државните службеници во одделението;</li> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- Дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;</li> <li>- Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делокруг на одделението.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	25.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за планирање на локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено планирање и извршување на најсложени работи и работни задачи во областа на локалниот економски развој и спроведување на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи, организира, координира и применува прописите од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- Ги координира, иницира и организира активностите дефинирани со стратешки документи на Општина Свети Николе во делокругот на работењето на локалниот економски развој;</li> <li>- Подготвува нормативни и општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- Ги следи конкурсите, објавите, повиците во пишаните и електронските медиуми а кои се однесуваат на локалниот економски развој;</li> <li>- Изработува апликации и работи на проектите, програми кои се однесуваат на работи од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- Остварува редовни контакти и соработува со претставници на други општини во Република Северна Македонија;</li> <li>- Остварува редовни контакти со бизнис секторот, НВО – секторот за работи кои се поврзани со локалниот економски развој;</li> <li>- Предлага економски и буџетски решенија за поефикасна имплементација на проектите и учествува во подготовка на проектна документација;</li> <li>- Изготвува анализи и информации кои се однесуваат на локалниот економски развој.</li> </ul>

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	25-а.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за социјална заштита и заштита на децата
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Психологија или Социјална работа и социјална политика
<b>Други посебни услови</b>	/



<p><b>Работни цели</b></p>	<p>Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи кои продонесуваат кон доследна примена на законските прописи од областа на социјалната заштита и заштита на децата во надлежност на Општина Свети Николе</p>
<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следи, проучува, применува и врши надзор над прописите од областа на социјалната заштита и заштита на децата;</li> <li>- Учествова во реализација на проекти за развој на социјалната заштита и заштита на децата;</li> <li>- Води евиденции и регистри во рамките на својата работа за социјалните услуги на Општината согласно законските прописи и води хумана популациона политика;</li> <li>- Изготвува Програма за социјална заштита и заштита на деца во Општина Свети Николе со која програма се опфатени социјално загрозени и исклучени граѓани, жени, стари и изнемоштени лица, ран детски развој, социјална заштита на лица со посебни потреби, жртви на трговија со луѓе, жртви на семејно насилство;</li> <li>- Дава иницијативи за менување и осовременување на програмите за социјалната заштита и заштита на деца;</li> <li>- Изготвува Правилник за остварување на правото на парична помош на самохраните родители жители на Општина Свети Николе и Правилник за оставарување на парична помош на жртви на семејно/родово базирано насилство во Општина Свети Николе;</li> <li>- Во соработка со Министерството за труд и социјална политика и со ПЕ се грижи за давање на соодветна материјална помош на родителите за издржување, подигнување, грижа и заштита на децата и организирање и обезбедување на развој на установи и служби за социјална заштита и заштита на децата во општината;</li> <li>- Развива интегрален, транспарентен, одржлив и ефективен систем на социјална заштита кој ќе обезбеди достапни, ефикасни и квалитетни мерки и услуги креирани според потребите на корисниците кои живеат на територијата на Општина Свети</li> </ul>

	<p>Николе;</p> <p>- Ја регулира и поблиската соработка помеѓу централната власт претставувана од Министерството за труд и социјална политика и центрите за социјална работа, со локалната власт, на полето на социјалната заштита и заштитата на деца.</p>
--	--

1. Сектор за нормативно-правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности	
<b>Реден број</b>	<b>25-6</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР 01 01 В01 000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за образование</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во областа на образованието.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-подготвува план за активност и координација со општинските основни и средни училишта; -формира база на податоци и се грижи за нејзиното ажурирање и води регистар на општински основни и средни училишта; -води грижа за материјално-техничките усл објектите во кои се сместени институциите од областа образованието, ги идентификува потребите и ги координира активности одржување на објектите; -води грижа за потребите од наставен стручната служба и

	<p>административно-техничкиот кадар во учили води грижа за потребите за организиран превоз и исхрана на учениците и предлага решенија и активности;</p> <p>-ја следи имплементацијата на Националната програма за образование и иницира активности за подобрување на состојбите во областа на образованието;</p> <p>-врши евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции на локално ниво и предлага стратегија за развој на образованието на локално ниво;</p> <p>-изготвува критериуми за распределба на средствата од блок дотациите меѓу училиштата врз претходно утврдени стандарди за работењето во основното и средното образование и ги координира активностите за изработка и месечна пресметка за плата на вработените во образованието;</p> <p>-ги координира активности по проектот за меѓуетничка интеграција во образованието;</p> <p>-ги координира и реализира активностите на Комисијата за доделување стипендии на талентирани ученици и студенти.</p>
--	---

2. Сектор за нормативно-правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности	
<b>Реден број</b>	25-в.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник за администрирање со база на податоци и веб администратор
<b>Назив на работно место</b>	
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Компјутерска техника и информатика или информатика
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи, при програмирање, имплементација и развој на Порталот и Веб страната на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги следи законите, прописите и општите акти од областа информациско-комуникациска технологија и електронските комуникации;</li> <li>– Учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот и ја организира поставеноста на системот во</li> </ul>

	<p>однос на потребите и сигурноста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува во процесите за подготовка на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на веб;</li> <li>– Собира и средува документи и податоци и се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите на веб ;</li> <li>– Соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем и помага на корисниците во процесите на обука за правилно користење на апликативните решенија;</li> <li>– Учествува и помага во процесите за изработка на бази на податоци за потребите на општината и се грижи за правилно и исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на постојните бази на податоци.</li> </ul>
--	---

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	26.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за поддршка и развој на локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или организациони науки и управување (менаџмент);
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Утврдување концепт за краткорочен, среднорочен и долгорочен развој на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги следи, проучува и ги применува прописите од областа на локалниот економски развој;</li> <li>– Врши надзор на примената на законите во делот на надлежностите на општината, врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување;</li> <li>– Учествува во изготвување на стратегија за локален економски развој;</li> <li>– Изготвува, акциони планови, програми, анализи и информации од областа на локалниот економски развој;</li> <li>– Дава стручно појаснување и мислење по примената на прописите од соодветните области на кои работи;</li> <li>– Организира и координира соработка со бизнис секторот и со невладините организации;</li> <li>– Го поттикнува развојот на претприемаштвото на локално</li> </ul>

	ниво; – Учествува во реализација на проекти за локален економски развој; – Води евиденции и регистри во рамките на својата работа, согласно законските прописи.
--	---

1 .Сектор за нормативно – правни работи,администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	27.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за припрема на проекти за локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Припремање а на проекти и поттикнување на развојот за инвестирање во Општината во согласност со законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува при иницирање и утврдување на развојни и структурни проекти;</li> <li>– Учествува во изработка на програми, проекти и акциони планови од областа на ЛЕР;</li> <li>– Учествува во креирање и обезбедување на документациона база на инвеститори и нејзино ажурирање;</li> <li>– Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>– Учествува при подготвување на анализи и информации за инвестирање.</li> </ul>

1 .Сектор за нормативно – правни работи,администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	28.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за подготовка на документација за проекти од областа на ЛЕР и јавните дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Изготвување на документација за апликација на проекти
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Помага во изработка на програми, проекти и акциони планови од областа на ЛЕР;</li> <li>– Помага во подготовка на проекти за општинските институции, основните и средното училиште и домот на</li> </ul>

	културата; – Помага во изготвување проекти од областа на образованието и културата; – Помага во изготвување на стратегија за локален економски развој; – Врши прибирање и обработка на податоци за потребите на одделението.
--	---

1. Сектор за нормативно – правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности	
<b>1.3. Одделение за локален економски развој и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	29.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за социјална заштита и заштита на децата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Психологија
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Изготвување на стратегија за развој на социјалната заштита и заштитата на децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Помага при следењето, проучувањето и примената на прописите од областа на социјалната заштита;</li> <li>– Помага при вршењето надзор на примената на законите во делот на надлежностите на Општината, врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување;</li> <li>– Помага во изготвувањето на акциони планови, програми, анализи и информации од областа на социјалната заштита и заштита на децата;</li> <li>– Учествова во реализација на проекти за развој на социјалната заштита и заштита на децата;</li> <li>– Води евиденции и регистри во рамките на својата работа, согласно законските прописи.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	30.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство.
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот за урбанизам, заштита на животна

	средина, комунални работии оттуѓување на градежно земјиште, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и подржување на работата на Секретарот на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот;</li> <li>– Подготвува предлог – план за работа на секторот и одделенијата и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>– Дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот и мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот;</li> <li>– Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</li> <li>– Учествува во работните тела на Советот на Општината.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работии оттуѓување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	31.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	БЗ
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работии оттуѓување на градежно земјиште
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство.
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</li> <li>– Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>– Дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>– Дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот;</li> <li>– Го заменува Раководителот на секторот, со сите негови овластувања и одговорности, во случај на спреченост и отсутност;</li> <li>– Се грижи за навремено извршување на поставените задачи на извршителите во секторот.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работии оттуѓување на
---

градежно земјиште	
<b>2.1. Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	32.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство.
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Раководење со одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата;</li> <li>– Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението;</li> <li>– Дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>– Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>– Врши оценување на државните службеници во одделението;</li> <li>– Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>– Дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;</li> <li>– Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делокруг на одделението;</li> <li>– Се грижи за чување на актите и техничката документација согласно законските прописи и помага во изработката на општинскиот ГИС.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.3. Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	34.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник - администратор за водење на Регистарот за градежно земјиште
<b>Број на извршители</b>	1



<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство.
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Вршење на работите од подрачјата за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за градежно земјиште.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги следи проучува и променува законите, прописите и општите акти од областа на градежното земјиште;</li> <li>– Подготвува стратегии, акциони планови и програми од областа на градежното земјиште;</li> <li>– Подготвува нормативи и општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на градежното земјиште;</li> <li>– Учествува во решавањето на имотно правните односи во врска со градежното земјиште и го следи неговото спроведување;</li> <li>– Учествува во припрема на изготвување и склучување на судски и вонпарнични спогодби;</li> <li>– Учествува во изработка на Програмата за градежно земјиште сопственост на Република Македонија и учествува во подготовка на објавите за јавно наддавање.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.1. Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	34-а.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за заштита од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за земјиштето и хидрологијата или животна средина
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно вршење на наједноставните работи во надлежност на општината од областа на заштита од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги следи законите, прописите и општите акти од областа заштита од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата;</li> <li>– Помага во подготовка стратегии, акциони планови и програми од заштита од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата;</li> <li>– Помага во подготовка на нормативи и општи акти од</li> </ul>

	<p>надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на заштита од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Помага во изготвување информации, извештаи, и води регистри за состојбата на животната средина во Општината;</li> <li>– Помага во изработка на акциониот план за заштита на животната средина и го следи неговото спроведување;</li> <li>– Помага во водењето на општински регистар на Б-интегрирани еколошки дозволи, помага при водење постапката за издавање на Б-интегрирани еколошки дозволи.</li> </ul>
--	---

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.1. Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	35.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за водење на постапка за издавање на изводи од планови, одобренија за градење, Е-дозволи и водење на постапка за урбанистички планови
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на законито спроведување на постапките за издавање на локациските услови, одобренија за градење, како и законито и навремено спроведување на постапката за урбанистички планови.
<b>Работни задачи и обврски</b>	– Помага во водење на постапката и изготвување на

	<p>решение за локациски услови;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Помага во постапката и изготвувањето на одобренија за градба и помага во постапката и изготвување на одобренија за пренамена и адаптација;</li> <li>– Учествува во издавање на извод од Детален урбанистички план.</li> <li>– Издава потврда за адреса;</li> <li>– Ги следи, проучува , применува и дава стручно мислење за законите, прописите и општите акти од областа на урбанизам и градежништво, учествува во изработувањето на прописи и други акти од надлежност на Советот на Општината и Градоначалникот од областа во која работи; врши прибирање и обработка на податоци, учествува во изработка на анализи, информации, дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;</li> <li>– Учествува во реализацијата на Урбанистичките планови и ја води постапката за издавање локациски услови и на услови за градба и одобренија за градење на објекти од локално значење и други акти од таа област;</li> <li>– Се грижи за чување на актите и техничката документација согласно законските прописи, помага во изработка на општинскиот ГИС;</li> <li>– Изготвува предлози за урбанистички планови.</li> </ul>
--	--

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
2.1. Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	36.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Извршува правни работи од областа на урбанизмот и

	заштита на животната средина.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа, урбанизмот и заштита на животната средина;</li> <li>- Учествува во спроведувањето на постапка за експропријација на недвижен имот;</li> <li>- Помага при извршување на работи и задачи од надлежност на одделението;</li> <li>- Учествува во подготовка на нормативни и други општи акти од надлежност на одделенијата во секторот и од надлежност на Раководителот на секторот;</li> <li>- Помага во прибирање и стручно обработување на барањата и иницијативите од физички и правни лица за измена на деталните урбанистички планови;</li> <li>- Учествува во изработка на Програмата за уредување на градежното земјиште на подрачјето на општината;</li> <li>- Подготвува предлози за експропријација на недвижности заради реализација на работа од јавен интерес.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.1. Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	39.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за е-дозволи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно стручно образование (Електротехничка струка)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни помошно стручни работи и работни задачи, од областа на издавање на е-дозволи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во проследување на пристигнатите барања во информацискиот систем е-градежна дозвола;</li> <li>- Помага во разгледување на поднесената документација во прилог на барањето на информацискиот систем е-градежна дозвола;</li> <li>- Ги информира странките за начинот на користење на информацискиот систем е-градежна дозвола;</li> <li>- Помага во електронско известување и обезбедување на потребни податоци во информацискиот систем е-градежна дозвола;</li> <li>- Помага во ажурирање на упатствата за информацискиот систем е-градежна дозвола на веб страната на општината.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.2. Одделение за комунални работи</b>	
<b>Реден број</b>	40.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за комунални работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство.
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Раководење со одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението за комунални работи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението;</li> <li>- Дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- Дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;</li> <li>- Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делокруг на одделението.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.2. Одделение за комунални работи</b>	
<b>Реден број</b>	41.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за комунални дејности, надзор и контрола на градби
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Обезбедување вршење на акти за интервенции на комуналната инфраструктура во Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во изработување на прописи и други акти од надлежност на Советот на Општината и Градоначалникот, од областа во која работи;</li> <li>- Ја спроведува постапката за издавање на одобренија за прекоп на улици, коловози, јавни или зелени површини и други акти од таа област;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Презема мерки и активности за одржување, реконструкција и изградба на комунална инфраструктура – водовод, канализација, јавно осветлување, јавна чистота, урбана опрема и слично;</li> <li>– Изработува техничка документација за органите на општината, се грижи за нејзиното комплетирање и чување;</li> <li>– Ги координира активностите со надлежните институции, со јавните претпријатија од областа на комуналните дејности и други субјекти заради остварување на надлежностите на одделението и врши инвестиционен и технички надзор и технички преглед на извршените инвестициони работи;</li> <li>– Изготвува административно-технички документи и спецификации за потребите на јавните набавки од областа на комуналните работи и води евиденции и регистри согласно законските прописи од областа на своето работење.</li> </ul>
--	---

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.2. Одделение за комунални работи</b>	
<b>Реден број</b>	42.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за машински инсталации и енергетска ефикасност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Електротехника или Машинство
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на енергетската ефикасност и машинските инсталации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Води управна постапка и изготвува општи и поединечни акти согласно закон;</li> <li>– Изготвува програма за развој на енергетиката и програма за енергетска ефикасност и ја следи нејзината реализација;</li> <li>– Изготвува техничка документација, предмер пресметки, како и тендерска документација од соодветната област;</li> <li>– Врши надзор над изградбата на објекти од областа на топлифицирање и инсталации за греење и климатизација за објекти на општината;</li> <li>– Врши контрола над инсталациите за централно греење во објекти кои се под ингеренции на општината;</li> <li>– Предлага решенија за проблемите со инсталацијата за централно греење во објекти сопственост на општината;</li> <li>– Разгледува барања за изградба и проширување на објекти за производство и дистрибуција на топлинска енергија, води база на податоци за енергетска ефикасност во објекти на општината, врши нивно ажурирање и нивна анализа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Раководи по потреба и учествува во спроведувањето на проекти од областа на енергетската ефикасност, искористување на обновливи извори на енергија и топлифицирање;</li> <li>– Изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од надлежност на одделението.</li> </ul>
--	---

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.2. Одделение за комунални работи</b>	
<b>Реден број</b>	43.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за комунални дејности и односи со месната самоуправа
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (Градежна, Земјоделска насока)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Помош при вршење на работите предвидени во Законот за локална самоуправа, како и други закони, прописи и општи акти од областа на месната самоуправа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја следи состојбата за одржување и реконструкција на комуналната инфраструктура, водовод, канализација, урбана опрема и слично и врши подготвителни работи за реализација на истата;</li> <li>– Контактира со претставници од органите на месната самоуправа и им дава потребни информации и помош;</li> <li>– Учествува при реализирање на проекти кои се од интерес за месната самоуправа, се грижи за навремено и квалитетно извршување на работните задачи;</li> <li>– Ја следи работата на месните заедници;</li> <li>– Учествува во изготвувањето на програми за изградба на комунални инфраструктурни објекти на територијата на општината.</li> </ul>

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште	
<b>2.2. Одделение за комунални работи</b>	
<b>Реден број</b>	44.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт – комунален редар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно

	образовани (Ветеринарна, Земјоделска насока)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Регулирање и одржување на јавната чистота на јавните површини и начинот на користење на јавните површини.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење;</li> <li>- Врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота;</li> <li>- Врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење;</li> <li>- Изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот;</li> <li>- Изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- Поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;</li> <li>- Предлага постапка за порамнување;</li> <li>- Води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход;</li> <li>- Изготвува анализи и информации од доменот на својата работа.</li> </ul>

3. Сектор за Финансиски прашања	
<b>Реден број</b>	45.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на 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 за финансиски прашања.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот и обезбедува предлог-програма за работа на Секторот;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на Секторот;</li> <li>- 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;</li> <li>- Со раководителите на одделенијата изготвува и се</li> </ul>



	<p>грижи за остварување на планот за работа на Секторот и на одделенијата, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на Секторот и се грижи за стучното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Го советува раководителите по однос на контрола на буџетот, контролата на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување, сметководството ех ante финансиската контрола, буџетското и финансиското известување и спроведува ех ante и ех post финансиска контрола;</li> <li>– Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот и задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на другите субјекти кои имаат ли може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;</li> <li>– Го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>– Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола и изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот;</li> <li>– Предлага тези и учествува во изработка на акти и материјали од областа на финансирањето и локалниот економски развој;</li> <li>– Се грижи за спроведување на Законот за буџетите особено во насока на изготвување на Буџетот на Општината и завршната сметка на буџетот се грижи и го следи остварувањето на приходите и извршувањето на расходите на буџетот.</li> </ul>
--	---

3. Сектор за Финансиски прашања	
<b>Реден број</b>	45-а.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент )
<b>Други посебни услови</b>	/

<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно учествување во работењето на раководителот на секторот и спроведување на задачите во Секторот за финансиски прашања.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата и предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот;</li> <li>- Го заменува раководителот на секторот, со сите негови овластувања и одговорности, во случај на спреченост и отсутност;</li> <li>- Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот;</li> <li>- Ги следи и проучува новите законски прописи и подзаконски акти;</li> <li>- Се грижи за навремено извршување на поставените работни задачи на извршителите во секторот;</li> <li>- Ги координира активностите со другите сектори и одделенија во општинската администрација.</li> <li>- Во отсуство на Раководителот на секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот и обезбедува предлог-програма за работа на Секторот;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на Секторот;</li> </ul>

<b>3. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>3.1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање</b>	
<b>Реден број</b>	46.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/

<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот за финансиски прашања.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>- Подготовка на буџетот на општината и негова измена и дополнување;</li> <li>- Подготовка на стратешкиот план на општината и негова измена и дополнување;</li> <li>- Следење на извршувањето на буџетот на општината и изготвување на информации и извештаи за извршување на буџетот;</li> <li>- Давање мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организа-циони единици во општината и предлог актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината;</li> <li>- Подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>- Подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финан-сиското управување и контрола;</li> <li>- Вршење на проценка на ризик на процесите на финансиско управување и контрола;</li> <li>- Директно соработува со другите раководители на одделение во секторот за прашања од делокругот на одделението.</li> </ul>

3. Сектор за Финансиски прашања	
3.1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	46-а.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за контрола, координација и извршување на буџетот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент )
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Контрола на реализација на буџетот на општината и контрола на финансиските документи во врска со координација и извршување на буџетот
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење континуирано следење и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење поврзано

	<p>со финансиското работење на единиците на локална самоуправа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Го планира и се грижи за реализација на буџетот на општината и изготвување на финансиски планови и извештаи;</li> <li>– Прием на изводи од трезорска сметка и евидентирање на истите во финансиското работење на општината;</li> <li>– Води евиденција за извршување на буџетот по позиции;</li> <li>– Го прати остварувањето на приходите и расходите во буџетот;</li> <li>– Контрола на финансиски документи, одговорен за материјално финансиската исправност на истите;</li> <li>– Евидентирање на влезните и излезните финансиски документи во книга на влезни/излезни документи-електронски;</li> <li>– Изготвува извештај за плаќање на доспеани обврски и изготвување на неделни и месечни извештаи за извршените плаќања;</li> <li>– Го следи извршувањето на буџетот по програми, потпрограми, ставки и потставки;</li> <li>– Учествува во изготвување на завршната сметка;</li> </ul>
--	---

3. Сектор за финансиски прашања	
<b>3. 1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање</b>	
<b>Реден број</b>	47.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник - Ликвидатор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/

<b>Работни цели</b>	Контролирање и проверување на финансиските документи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги следи и применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење;</li> <li>– Ги обработува материјално-финансиските документи и врши ликвидатура по утврдена методологија;</li> <li>– Изготвува документи од сметководството по утврдена методологија;</li> <li>– Врши ликвидатура врз основа на уредно исплатни документи и одобрени исплати;</li> <li>– Врши ликвидатура на целокупната материјално – финансиска работа на одделението со означување на точноста и потпис за исправноста на документот;</li> <li>– Врши проверка на целокупната финансиска работа во одделението и дава усмени и писмени одобренија за натамошна постапка;</li> <li>– Ги проверува сите налози за плаќање на судски и административни забрани и води евиденции за задршките од плати.</li> </ul>

3.Сектор за финансиски прашања	
3.1.Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	49.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за ажурирање на материјално финансиски работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ажурирање на книговодствената документација;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрирање на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на општината;</li> <li>– Подготовка на налози за книжење;</li> <li>– Изготвува месечни прегледи за остварување на приходите и извршувањето на расходите на буџетот и изготвува периодични пресметки;</li> <li>– Подготовка на налози за префрлање на средства од буџетот на крајните корисници;</li> <li>– Врши контрола на инструментите за плаќање и контрола на исплата на плати и други надоместоци;</li> <li>– Води регистар на влезни и излезни фактури;</li> <li>– Врши контрола на влезните и излезните фактури и одговара за нивната комплетност;</li> <li>– Се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи;</li> <li>– Врши оформување на финансиската документација и нејзино средување и проследување.</li> </ul>

3. Сектор за финансиски прашања	
<b>3.1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање</b>	
<b>Реден број</b>	50.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за материјално-финансиско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Усогласување на договорената стока и набавената стока.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши евиденција на влез и излез на набавка на стоки;</li> <li>- Врши сметководствена евиденција на набавената стока;</li> <li>- Врши проверка на набавената стока согласно договор и следење на реализацијата на истиот;</li> <li>- Врши распределба на набавената стока;</li> <li>- Подготвува извештај за набавени и потрошени стоки.</li> </ul>

3. Сектор за финансиски прашања	
<b>3.2. Одделение за јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	51.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за јавни набавки и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението;</li> <li>- Ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршувањена работите и задачите;</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</li> <li>- Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и сегрижи за нивната примена;</li> <li>– Одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок.</li> </ul>
--	---

3. Сектор за Финансиски прашања	
3.2. Одделение за јавни набавки	
<b>Реден број</b>	52.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за водење на постапки за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Водење на постапките за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Го следи и применува Законот за јавни набавки;</li> <li>– Се грижи за обезбедување услови за работа на Комисијата за јавни набавки на Општината;</li> <li>– Се грижи за спроведување на постапката за набавка согласно Законот за јавни набавки, поголема транспарентност на постапката за јавни набавки и за одговорно вршење на јавните набавки од страна на комисијата;</li> <li>– Води сметка и дава соодветна стручна помош во насока на поголема едуцираност на Комисијата за јавни набавки за водењето на постапката за јавни набавки;</li> <li>– Учествува во подготвителните работи за спроведување на постапката за набавка, и дава стручна и друга помош на постојаната Комисија за јавни набавки што е формирана од одговорното лице на набавувачот;</li> <li>– Водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки.</li> </ul>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2. Одделение за јавни набавки	
<b>Реден број</b>	53.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки ,Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Водење на постапките за доделување на договори за јавни набавки за потребите на Општина Свети Николе и установите основани од Општина Свети Николе.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја води постапката за доделување на договори за јавни набавки;</li> <li>– Ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, а кои се однесуваат на јавните набавки;</li> <li>– Се грижи и учествува за постапките за јавните набавки согласно позитивните законски и подзаконски акти;</li> <li>– Го води електронскиот систем за јавни набавки;</li> <li>– Учествува во изготвувањето на планот за јавни набавки;</li> <li>– Учествува во следењето на изведбата од договорите по јавните набавки;</li> <li>– Изготвува полугодишен и годишен извештај за спроведените постапки за јавни набавки;</li> <li>– Ја води постапката по жалби за јавни набавки.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>3. Сектор за Финансиски прашања</b>	
<b>3.2. Одделение за јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	54.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за подготовка на документација за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Помагање во изработка на административно - техничка документација во согласност со позитивните законски прописи и подзаконски акти потребни за спроведување на постапките кои произлегуваат од Законот за јавни набавки и други подзаконски акти од оваа област.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува во изготвувањето на административно – техничката документација и спецификацијата за потребите на јавни набавки;</li> <li>– Помага и учествува при изготвувањето на записниците и другите акти од комисијата за јавни набавки;</li> <li>– Издава записници по барање од економските оператори во законски определен рок;</li> <li>– Учествува во техничката изработка на извештајот за спроведената евалуација;</li> <li>– Изготвува нацрт одлука за избор на најповолен понудувач;</li> <li>– Изготвува известувања за извршениот избор на најповолен понудувач и заедно со одлуката за избор ги доставува до сите понудувачи.</li> </ul>

<b>4. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	55.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4



<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Раководење со одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението за управување со човечки ресурси.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Раководи со одделението вклучувајќи, насочување, координација и учество во работата, како и контрола и надзор над извршувањето на работните задачи;</li> <li>– Врши функционална анализа на надлежноста на органот и ја организира и кординира работата при изработја на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, вработувањето и мобилноста во Општинската администрација, оценувањето стручното оспособување и усовршување, мотивацијата и меѓечовечките односи, службеничкиот однос и информативниот систем за човечки ресурси;</li> <li>– Одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во врска со оценувањето;</li> <li>– Учествува на состаноци на мрежата за управување со човечки ресурси;</li> <li>– Стратешко планирање на потребите од персонал, професионален развој, задржување на вработените, управување со промени, развој на организациска култура;</li> <li>– Обезбедува стручно оперативна подршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисија за утврдување на материјална одговорност;</li> <li>– Ја следи состојбата со човечките ресурси, организира состаноци со раководните службеници за планирање на потребите за човечки ресурси;</li> <li>– Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти во врска со управувањето со човечки ресурси.</li> </ul>

<b>4. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	56.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за мотивација, информативен систем за човечки ресурси и персонална евиденција
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на политиката за реализирање на човечките ресурси во рамките на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	– Развива и се грижи за примена на упатствата и

	<p>процедурите за воведување и активирање на административните службеници, почитување на работното време, користење на дневниот одмор (пауза), користење на апаратот за електронска евиденција, боледувањето, делегирање на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на административните службеници во текот на работното време;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги организира и координира стручното усовршување и управувањето со учинок на административните службеници и другите вработени во општината;</li> <li>- Обезбедува стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за дисциплинска и материјална одговорност;</li> <li>- Подготвува аналитички извештаи за користење на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработен и ја следи примената на Етичкиот кодекс на административните службеници;</li> <li>- Подготвува решенија и други акти во врска со одговорноста на административните службеници и учествува во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност, решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето;</li> <li>- Ги подготвува сите решенија и акти кои произлегуваат во врска со вработувањето, работата и престанокот на вработувањето и ги внесува сите информации во Електронскиот систем за управување со човечки ресурси;</li> <li>- Учествува во изработка на функционална анализа на работните места и врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;</li> <li>- Ги следи и применува законите и подзаконските акти за човечки ресурси во врска со селекцијата, вработувањето и мобилноста во општинската администрација;</li> <li>- Обезбедува координација за начинот и постапката за оценување на административните службеници;</li> <li>- Врши проценка и анализа на потребите од обука, и учествува во подготовка на годишна програма за обука, буџет за реализација на програмата, курикулуми за избор на обучувачи го координира процесот на реализација на програмата, врши евалуација на обуките, подготвува полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки и истото соодветно го доставува до Министерство за информатичко општество и администрација.</li> </ul>
--	---

<b>5. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	57.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалник
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/

<b>Работни цели</b>	Независна објективна активност за проверување на документацијата и проверување на нивната точност и давање совет со цел да придонесе во подобрувањето на работењето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја организира, насочува и кординира работата на одделението;</li> <li>– Ги распоредува работите и задачите во одделението и пренесува инструкции и спроведува дадени насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>– Го известува раководителот на субјектот за сите ревизорски прашања и тоа: за регуларноста, ефективноста и ефикасноста за извршувањето на буџетот/финансискиот план, регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата и усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствени стандарди;</li> <li>– Врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на задачите и работите во организационите делови на Општинската администрација;</li> <li>– Подготвува и предлага план за работа на оделението и се грижи за реализација на истиот;</li> <li>– Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во Општинската администрација, учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во општината, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>– Остварува редовни контакти со раководителите на другите оделенија во секторот и разменува информации и искуства и ги советува сите раководни лица за управувањето со ризик;</li> <li>– Дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот, во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила;</li> <li>– Претходно ги проверува и парафира актите кои се изготвени и треба да бидат донесени и реализирани со што ја потврдува нивната законитост или неисправност и ги доставува за нивна корекција.</li> </ul>

<b>5. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	58.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник - внатрешен ревизор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Проверување на веродостоноста на финансиски документи давање на упатства и укажувања за констатирани

	неправилности
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши увид во материјално-финансиското работење на органите и институциите основани од Општината;</li> <li>- Благовремено најавува вршење на ревизија во институција на територијата на Општината со предлог за обезбедување на потребни услови;</li> <li>- Ревизијата ја врши самостојно врз основа на веродостојни финансиски документи;</li> <li>- Во институцијата во која врши ревизија дава упатства и насоки за превенција во работењето;</li> <li>- Од извршената ревизија на одговорните лица во институцијата им укажува на неправилностите констатирани во ревизијата;</li> <li>- Во општинската администрација благовремено укажува на неисправностите во работењето на секторите и одделенијата;</li> <li>- Од извршената ревизија составува записник за констатираната состојба во соодветната институција;</li> <li>- Изготвува извештај за своето работење и два пати во текот на годината, освен редовните контакти, во писмена верзија го доставува до Градоначалникот на Општината;</li> <li>- Дава мислења за одредени појави по барање од советниците во Општината.</li> </ul>

<b>6. Одделение за инспекциски надзор</b>	
<b>Реден број</b>	59.
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за инспекциски надзор – Виш инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на Општина
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Раководење со одделението и развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението за инспекциски надзор.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручна помош и совети во работењето во одделението;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението;</li> <li>- Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- Дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;</li> <li>- Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делокруг на одделението;</li> <li>- Врши инспекциски надзор согласно член 58 став 3 точка 4 од Законот за инспекциски надзор</li> </ul>

<b>6. Одделение за инспекциски надзор</b>	
<b>Реден број</b>	60.
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	високо образование архитект инженер или градежен инженер
<b>Други посебни услови</b>	најмалку две години работно искуство во структурата
<b>Работни цели</b>	Инспекциски надзор во областа на градежништвото.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Издава решенија и заклучоци за присилно извршување за отстранување на безправно изградени градби;</li> <li>– Прима поднесоци (барања, предлози, пријави, приговори, молби, жалби и др.) ги разгледува и одлучува по истите;</li> <li>– Врши инспекциски надзор при изградба на градби на самото место и увид во издадената документација за градби од локално значење;</li> <li>– Составува записник за констатирана состојба при инспекцискиот надзор и донесува решение и заклучок;</li> <li>– Поднесува барање за поведување прекршочна постапка, поднесува кривична пријава за сторено кривично дело согласно закон;</li> <li>– Води евиденција за извршените прегледи и контроли на правните и физичките лица;</li> <li>– Изготвува годишен извештај за извршениот инспекциски надзор и истиот го доставува до надлежниот орган;</li> <li>– Издава решенија за поставување и отстранување на времени објекти и урбанистичка опрема според програмата од Советот на Општината;</li> <li>– Ја води постапката за рушење на безправно изградени објекти.</li> </ul>

<b>6. Одделение за инспекциски надзор</b>	
<b>Реден број</b>	61.
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор за животна средина
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Природно-математичките науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент,

	контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Примена на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на заштитата на животната средина и природа и вршење на инспекциски надзор.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши инспекциски надзор над одредени состојби согласно Законот за животна средина;</li> <li>- Врши надзор на примената на мерките за заштита од штетни бучави;</li> <li>- Врши надзор над примената на мерките за заштита од непријатни миризби во просторијата и околината каде што престојува и се движи човекот;</li> <li>- При надзорот има право да утврди дали е добиена потребна еколошка дозвола утврдена со закон, да утврди дали е добиена дозвола за усогласување со оперативен план кога се работи со инсталација за која се издава потребна еколошка дозвола утврдена со закон;</li> <li>- Прима поднесоци (барања, предлози, пријави, приговори, молби, жалби и др.) ги разгледува и одлучува по истите;</li> <li>- Составува записник за констатирана состојба при инспекцискиот надзор и донесува решение и заклучок;</li> <li>- Поднесува барање за поведување прекршочна постапка, поднесува кривична пријава за сторено кривично дело согласно закон;</li> <li>- При надзорот има право да утврди дали е добиена потребна еколошка дозвола утврдена со закон, да утврди дали е добиена дозвола за усогласување со оперативен план кога се работи со инсталација за која се издава потребна еколошка дозвола утврдена со закон;</li> <li>- Води евиденција за извршените прегледи и контроли на правните и физичките лица;</li> <li>- Изготвува годишен извештај за извршениот инспекциски надзор и истиот го доставува до надлежниот орган.</li> </ul>

<b>6.Одделение за инспекциски надзор</b>	
<b>Реден број</b>	62.
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник комунален инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Високо образование

<b>Други посебни услови</b>	3 години работно искуство
<b>Работни цели</b>	Инспекциски надзор во областа на комуналните работи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши инспекциски надзор над јавните комунални претпријатија основани од општината, над спроведувањето на одлуката за комунален ред и над физичките и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење комунална дејност;</li> <li>- Континуирано ги следи прописите од областа во која работи;</li> <li>- Врши инспекциски надзор во областа во која работи изготвува повремени и годишни извештаи, анализи и информации, за потребите на Советот на Општината и Градоначалникот;</li> <li>- Врши надзор и контрола над извршувањето на јавните работи врз објекти од јавен интерес;</li> <li>- Поднесува пријави до надлежниот суд за покренување на прекршочна постапка и врши други работи согласно законските и подзаконските прописи;</li> <li>- Дава предлози за разрешување на состојби во областа во која работи;</li> <li>- Излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните од областа на комуналните работи;</li> <li>- Води управна постапка од прв степен и донесува решенија;</li> <li>- Врши контрола на состојбите со хигиената во градот.</li> </ul>

<b>6. Одделение за инспекциски надзор</b>	
<b>Реден број</b>	63.
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор за патен сообраќај
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Технички науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложените работи и работни задачи кои се однесуваат на спроведување на надзор врз примена на прописите од областа на патниот сообраќај
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши редовен, вонреден или контролен инспекциски надзор во патниот сообраќај, самостојно, координирано со други инспектори или заеднички со полициска асистенција</li> <li>- Изготвува месечен план и месечен извештај и годишен извештај за реализираната работа за потребите на Советот, Општината и Градоначалникот.</li> <li>- Води евиденција на активни и неактивни авто такси возила која се објавува на веб страницата на општината</li> <li>- Врши контрола на документацијата од општинскиот линиски, посебен линиски превоз и авто- такси превозот во сообраќајот</li> <li>- Континуирано ги следи прописите од областа во која работи и врши надзор над јавниот општински линиски</li> </ul>

	<p>превоз , посебен линиски превоз и автотакси превозот во патниот сообраќајот.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поднесува пријави до надлежниот суд за покренување на прекршочна постапка и врши други работи согласно законските и подзаконските прописи.</li> <li>- Дава предлози за разрешување на настанатите состојби за областа во која работи.</li> <li>- Излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања од граѓаните од областа на патниот сообраќај и потполнува записници врз основа на кои донесува решенија .</li> <li>- Води управна постапка од прв степен и донесува решенија</li> <li>- Врши анализа на состојбите во општинскиот линиски и посебен линиски превоз во сообраќајот и авто- такси превозот и предлага конкретни решенија.</li> </ul>
--	--

<b>6. Одделение за инспекциски надзор</b>	
<b>Реден број</b>	63-а.
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В02 001
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Самостоен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен инспектор за животна средина
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Природно-математичките науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на сложени работи и работни задачи кои се однесуваат на вршење на инспекциски надзор од областа на животната средина и надзор над спроведување на законите, подзаконските акти и прописи од областа на заштита на животната средина
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Вршење на редовен, вонреден или контролен инспекциски надзор во областа во која работи,аспоред годишната програма, месечен план за работа или издаден налог од раководното лице;



	<p>-Вршење надзор на примената на мерките за заштита од загадување на животната средина;</p> <p>-Поведување прекршочна или кривична постапка против субјектите на инспекцискиот надзор до надлежниот орган;</p> <p>-Составување на писмени записници за фактичката состојба за секој спроведен инспекциски надзор, врз основа на кој донесува Решение со кое изрекува инспекциска мерка;</p> <p>- Учествување на средби организирани од раководителот на одделението, како и на други состаноци и специјализирани обуки организирани од други органи;</p> <p>-Соработување со другите инспектори од одделението и вршење заеднички инспекциски надзори од областа во која работи;</p> <p>-Доставување на информации и месечни извештаи до раководителот на одделението за извршената работа и реализираните инспекциски надзори.</p>
--	--

#### 7. Територијална противпожарна единица

<b>Реден број</b>	64.
<b>Шифра</b>	ПОЖ 02 10 A04 000
<b>Ниво</b>	A4
<b>Звање</b>	Командир на територијална противпожарна единица
<b>Назив на работно место</b>	Командир на територијална противпожарна единица
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на општина
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификации VI/A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	Да има положено возачки испит од Ц категорија
<b>Работни цели</b>	Вршење на работите од подрачјата за кои е формирана територијалната противпожарна единица, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локална самоуправа, Законот за пожарникарство, како и други закони, прописи и општи акти, под надлежност на Општината за ефикасно раководење со територијалната противпожарна единица.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја организира и кординира работата на територијалната противпожарна единица при извршување на работите и задачите од областа од противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li> <li>– Раководи со територијална противпожарна единица на Општина Свети Николе;</li> <li>– Ја следи работата на територијалната противпожарна единица при извршување на работите и задачите од областа од противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li> <li>– Оперативно раководи со територијалната противпожарна единица при противпожарни, редовни и оперативни активности;</li> </ul>

	– Ги организира и учествува при акциите кој ги спроведува територијалната противпожарна единица при гаснење на пожари.
--	--

7. Територијална противпожарна единица	
Реден број	66.
Шифра	ПОЖ 0210 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	5
Одговара пред	Командир на територијална противпожарна единица
Вид на образование	Ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
Други посебни услови	Да има положено возачки испит од Ц категорија.
Работни цели	Кординирање и следење на работите во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја организираи кординира работата на одделението кое е во состав на територијалната противпожарна единица;</li> <li>– Ја следи работата на одделението кое е во состав на територијалната противпожарна единица;</li> <li>– Оперативно раководи со одделението при противпожарните, редовните и оперативните активности на одделението, а кои се во согласност со наредбите, инструкциите и упатствата добиени од командирот на територијалната противпожарна единица;</li> <li>– Ги организира акциите кои ги спроведува одделението при гаснењето на пожарите;</li> <li>– Учествува при акциите кои ги спроведува одделението при гаснењето на пожарите.</li> </ul>

7. Територијална противпожарна единица	
Реден број	67.
Шифра	ПОЖ 0210 В03 000
Ниво	В3
Звање	Пожарникар спасител - техничар
Назив на работно место	Пожарникар спасител - техничар
Број на извршители	4
Одговара пред	Командир на одделение
Вид на образование	Ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија;
Работни цели	Управување со ПП возило
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управува за исправноста на ПП возило;</li> <li>– Се грижи за исправноста на ПП возило</li> <li>– Се грижи за хигиента во ПП возилото;</li> <li>– Директно учествува во акцијата за гаснење пожар или</li> </ul>

	друг вид интервенција; – Се грижи за исправноста на личната и колективната опрема.
--	---

<b>7. Територијална противпожарна единица</b>	
<b>Реден број</b>	68.
<b>Шифра</b>	ПОЖ 0210 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Пожарникар спасител
<b>Назив на работно место</b>	Пожарникар спасител
<b>Број на извршители</b>	7
<b>Одговара пред</b>	Командир на одделение
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
<b>Други посебни услови</b>	возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија;
<b>Работни цели</b>	Одржување постојано во исправна состојба на возниот парк на ТППЕ со цел за благовремена интервенција.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Непосредно учествува во акции за гасење пожари;</li> <li>– Учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби;</li> <li>– Работи на стручно усовршување и физичка подготвеност;</li> <li>– Врши занаетчиски и други работи за потребите на Територијалната ПП единица на општина Свети Николе;</li> <li>– Се грижи за исправноста на личната и колективната опрема.</li> <li>– Управува за исправноста на ПП возило, се грижи за исправноста на ПП возило и се грижи за хигиента во ПП возилото;</li> <li>– Директно учествува во акцијата за гасење пожар или друг вид интервенција;</li> <li>– Се грижи за исправноста на личната и колективната опрема.</li> </ul>

<b>7. Територијална пртивпожарна единица</b>	
<b>Реден број</b>	69.
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 004
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Хигиеничар/ка
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на чисти работни простории и грижа за одржување на хигиената на работните простории во административната зграда на ТППЕ-Свети Николе.
<b>Работни задачи и обврски</b>	– Ги чисти работните простории во административната зграда, помошните простории и ходниците на објектот;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Се грижи за одржување на хигиената во работните простории во административната зграда, помошните простории и ходниците на објектот;</li><li>- Ги одржува приодите кон објектот на ТППЕ - Свети Николе;</li><li>- Ги одржува и полива цвеќињата во просториите;</li><li>- Ги чисти и се грижи за одржувањето на санитарните јазли во ТППЕ - Свети Николе.</li></ul>
--	--

## **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 16**

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

### **Член 17**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр.0901-674 од 29.12.2015 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр.0901-674/1 од 04.02.2016 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр. 0901-674/4 од 26.04.2016 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр.0901-115 од 18.01.2018 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе 0901-115/3 од 01.02.2018 година.

### **Член 18**

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