ОПШТИНА ПЕХЧЕВО

Равен бр. 8 2326 Пехчево Република Северна Македонија
Тел/факс ++389 **033 441 3 21** + +389 **033 441 322**
e-mail: opstina_pehcevo@t.mk
www.pehcevo.gov.mk

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во општина Пехчево

Пехчево 2023

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, Службен весник на Република Северна Македонија 143/19, 143/20), Градоначалникот наопштина Пехчево, на ден____________ година, донесе

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

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овојправилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во општина Пехчево, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единиции посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во општина Пехчево 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 Пехчево.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Пехчево, е во прилог на овој Правилник за систематизација на работните места

II.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 40 работни места на административни (извршители),од кои 35 работни места извршители на административни службеници и 5 работни места извршители на помошно технички лица распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Пехчево, од кои пополнети се 9 работни места извршители на административни службеници и 2 работни места извршители на помошно технички лица, односно вкупно 11 извршители.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А05	1	/
Б01	/	/
Б02	/	/
Б03	/	/
Б04	6	/
В01	15	3
В02	/	/
В03	2	/

В04	6	3
Г01	5	3
Г02	/	/
Г03	/	/
Г04	/	/
вкупно	35	09

Член 6

Општи услови утврдени со законот за административни службеници друг закон или колективен договор за административни службеници се:

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

Член 7

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

а) 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;

б) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) потврда за положен испит за административно управување;

д) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор; или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), за сите нивоа;

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката; или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

а) 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 МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) за сите нивоа;

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката; или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката.

(2)Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

Член 10

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

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

2) работно искуство и тоа:

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

- Б2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и

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

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

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 11

(2) Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови за: 1) стручни квалификации и тоа:
- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- 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 12

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Пехчево, од кои пополнети се 2 работни места (извршители)

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Ниво А3	2	1
Ниво А2	3	1
Вкупно	5	2

Член 13

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно техничките лица во областа Возач од категоријата УПР 0403А03001 се:
Стручни квалификации и тоа:

- За нивото УПР 04 03А03 001, Средна стручна подготовка без работно искуство , Возачка дозвола за Б-Категорија.

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно техничките лица во областа Хигиената од категоријата УПР 04 05 А02 001 се

- Стручни квалификации и тоа
- За ниво УПР 04 05 А02 001 за нивото А2 - основно образование, без работно искуство.

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно техничките лица во областа Портир и обезбедување од категоријата УПР 04 02 А02 001 се

- Стручни квалификации и тоа
- За ниво УПР 04 02 А02 001
- Лиценца за обезбедување - средно образование, без работно искуство.

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно техничките лица во областа Домаќин - Хаусмајстор од категоријата УПР 04 05 А02 015 се

- Стручни квалификации и тоа
- За ниво УПР 04 05 А02 015
- средно образование, без работно искуство.

IV.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ПЕХЧЕВО

Административна служба

Секретар на општина со седиште во град	
Реден број	1.
Шифра	УПР0101А04000
Ниво	А4
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на општина
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно, ефективно и ефикасно остварување на законско, ефикасно и ефективно работење - извршување на надлежностите на општината кои се од локален интерес за општината, - обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и подршка и спроведување на работата и политиката на градоначалникот за развој на општината
Работни задачи и обврски	- 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; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите од член 3, став 2 од Законот за државните службеници;

	- одржува колегиум со раководителите на одделенијата во општинската администрација; - го советува и му помага на градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; - дава упатства за работа на општинската администрација; - ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот и ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; -го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите одделенија во општинската администрација

2.Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни, општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно, ефективно и ефикаснообезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението, следење на законските прописи за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, - ефикасно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РМ; - ги следи законите и другите прописи од обласга на основното образование, културата, спортот социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во општината и одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учеството на претставници на општината во органите на управување во основните училишта на подрачјето на општината; - се грижи за обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби од значење за општината и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината; - одговорен е за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината, иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на образованието, културата, спортот,

	социјалната детската и здравствената заштита; - се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, за организирање културни манифестации, поттикнување на разновидни специфични творби на творештво, одбележување на настани од значење за општината; - одговорен е за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на општината и за ефикасна и квалитетна организација на евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината, одговорен е за ефикасно спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот заради реализација на работите од јавен интерес; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;

2.Одделение за правни,општи работи и јавни дејности	
Реден број	3.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно изготвување на одлуки, општи и конкретни акти од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува рутински работи и задачи кои се вршат во одделението во врска со нормативно- правни работи; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на општината; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата и седниците на советот; - Го подготвува планот на архивските знаци и листите на категориите за чување на архивската граѓа и регистраторскиот материјал; - изготвува предлози за донесување на нацрти и предлози на општи акти од надлежност на градоначалникот; - изготвува анализи, информации и други материјали; - учевствува во давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	4.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работни задачи од областа на културата, изготвување на програма за култура и учествување во организацијата и одржвањето на културни настани
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на културата и локалната самоуправа; - ја подготвува програмата за култура и програмата за одбележување на значајни празници и личности; - дава предлози за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; - изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област и раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот - изготвува програми за одбележување на празници и значајни настани, - учествува во подготвка на програмата за одбележување на настани и личности од значење за општина Пехчево

2.Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	5.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административни работи од областа на правото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување нормативно правни работи за органите на општината и општинската администрација

Работни задачи и обврски	- извршува рутински работи и задачи кои се вршат во одделението во врска со нормативно- правни работи; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на општината; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата и седниците на советот; - Го подготвува планот на архивските знаци и листите на категориите за чување на архивската граѓа и регистраторскиот материјал; - изготвува предлози за донесување на нацрти и предлози на општи акти од надлежност на градоначалникот; - изготвува анализи, информации и други материјали; - учевствува во давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	6.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ажурирање на ВЕБ страната на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија Научно истражувачко поле:Електрично инженерство, електронско инженерство и информатичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефикасно и ефективно изготвување на веб страната на општината и нејзино ажурирање
Работни задачи и обврски	-се грижи за квалитетно и оптимално функционирањеи користење на расположливата комуникациска инфраструктура -помага при изготвување на база на податоци за веб страната на општината, - помага при организирање и администрирање на ефикасното користење на VPN, Firewall, Intranet (LAN, WAN) i internet и ги креира и администрира процедурите за заштита и сигурност на информациониот систем, - помага при вршење на контрола на базата на податоци на информатичко комуникациската опрема, договори, лиценци, гаранции и проекти, - помага при изготвување на билтен и годишен информатор на општината

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	7.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за едношалтерско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно овозможување на максимално користење на ресурсите на локалната власт преку едношалтерско давање на услуги и информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	- ја следи работата на локалната самоуправа со цел давање на точни информации при информирање на граѓаните - ги пренесува информациите на ВЕБ страната на општината - помага при селектирање на информации за слободен пристап на граѓаните и истите по барање на граѓаните ги доставува - помага при воспостувањето електронска архива која овозмножува автоматизиран процес на електронско чување и пребарување на документи - обезбедува ефикасно и подеднакво давање на услуги до сите корисници во општината - ги запознава граѓаните со оснпвни информации во остварувањето на нивното барање - им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот - ги упатува граѓаните до соодветна служба за нивниот предмет во органот, обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник - ги известува службениците за барање од гракаnите

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	8.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно архивско работење, зачувување на архивската граѓа и документираниот материјал, во пишувана и електронска, селектирање на документираниот материјал и архивската граѓа од интерес на општината
Работни задачи и обврски	- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - собира, средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување нарегистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на општината; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации

2.Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	09.
Шифра	УПР 0403А03001
Ниво	А3
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	- Возачка дозвола Б – категорија
Работни цели	- Активно, ефективно и ефикасно овозможување на безбеден транспорт на градоначалникот и вработените во општинската администрација, - Редовно одржување на возилата сопственост на општината
Работни задачи и обврски	- извршува превоз на градоначалникот на општината и се грижи за неговата лична безбедност; - извршува превоз на вработените во општината и се грижи за нивната лична безбедност; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло и за поминатата километража со возилото; - се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички

	преглед и за регистрација на возилото; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

2.Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	10
Шифра	УПР0405А02015
Ниво	А2
Звање	Домаќин - хаусмајстор
Назив на работно место	Домаќин - хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно одржување на општинската опрема и инсталации и вршење на ситни поправкина опремата и инсталациите во просториите
Работни задачи и обврски	- Набавка на потребни материјали - врши ситнипоправкиситнипоправкинаопремата и инсталациитевопросториите - Грижа за радијатори и други помошни уреди поврзани со парен котел - пријавува дефекти кај надлежни сревиси - Се грижи за одржување и уредување на дворот околу општинската зграда

2.Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	11
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	А2
Звање	Портир II
Назив на работно место	Чувар Портир II
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно обезбедување на општинската зграда и вработените во општината
Работни задачи и обврски	- Водење на евиденција на странките кои влегуваат во општината - Водење евиденција за редовноста на државните службеници - Насочување на странките кон надлежниот службеник - Чување на клучевите, од возилата и останатите простории во надлежност на општината - Закажување на странки за прием кај градоначалникот

2.Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	12
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	А2
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно одржување на хигиена во просториите и околу општинската зграда
Работни задачи и обврски	- ја одржува хигиената и ги чисти работните простории во објектот и околу него - се грижи за уредно одржување на опремата - редовно ги опслужува санитарните чворови со средства за хигиена - навремено сигнализира потреби на средства и опрема на средства за хигиена - го одржува зеленилото во општинскиот парк

3. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	13
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија Научно истражувачко поле: Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефетктивно и ефикасно обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;

	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторното и урбанистичко планирање, комуналните дејности, заштитата на животната средина и локалниот економски развој и се грижи за нивната примена и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање комуналните дејности, заштитата на животната средина и локалниот економски развој на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; - се грижи за изработка на годишната програма на урбанистички планови, за подготовка на нацрт и предлог урбанистички план населените места во општината и подготовка на нацрт и предлог на урбанистички план за село вон населените места во општината и за спроведување на законската постапка за нивно донесување; - се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето наурбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, именувањето на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината; - ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината и предлага мерки за нивно унапредување; - ја организира, координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - одговорен државен службеник за имплементација на стандардите ИСО 9001 и КАФ 2013 - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените -

4.Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за документација за градба и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија Научно истражувачко поле: Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно, ефективно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното

	место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, издавање на документи за градба.
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението; - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и градење и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - Изготвување и изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува анализи, информации и други материјали и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - Води постапки и изготвува одобренија за градење на градби од локално значење и води постапки и изготвува одобренија за градење на градби на земјоделско земјиште; - Учествува во постапката за легализација на објекти изградени на земјоделско земјиште и изготвува одобренија за потврдување на бесправен објекти зграден на земјоделско земјиште и учествува во постапката за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти; - Ја води постапката и изготвува Б интегрирани дозволи и ја води постапката и изготвува решенија за одобрување на елаборати за заштита на животната средина; - Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: прописи и општи акти од областа на урбанизмот и заштита на животната средина, учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на општината; - Подготвува и други поединечни акти од надлежност на Градоначалникот и изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

4.Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	15
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија Научно истражувачко поле: Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно изготвување на нормативни и општи акти од делокругот на одделението и од областа на градежното земјиште

Работни задачи и обврски	- Ги следи проучува и применувазаконитепрописите и општитеактиодобластанаградежнотоземјиште; - Подготовка на стратегии акциони планови и програми од областа на градежното земјиште; - Подготвува нормативни и општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на градежното земјиште; - Решава имотно правни односи во врска со градежното земјиште и го следи нивното ; - Изработува база на податоци на недвижен имот за потребите на ГИС системот - Припрема и изготвува и склучува судски и вонпарнични спогодби; - Изработува програма за градежно земјиште сопственост на Република Северна Македонија; - Изготвува документи за воведување во работа на изведувач во градежни активности; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

4.Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на комуналните дејности со цел рационално и квалитетно уредување на просторот со комунална инфраструктура и одржување на комуналната и јавната чистота.
Работни задачи и обврски	-самостојн оизвршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот; -континуирано ги следи законските происи и другите општи акти од областа на комуналните дејности и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена; -ги следи и анализира состојбите во kомуналните дејности; -го следи функционирањето на комуналните објекти;

	-се грижи за навремено отстранување на појавените недостатоци и дефекти заради нормално функционирање; -изготвува пресметки за потребни средства на комунални објекти; -води евиденција на изградените комунални инфраструктурни објекти од страна на општината; -врши увид на теренот и изготвува извештај за потребата од изградба, реконструкција и одржување на комуналнио бјекти; -изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината.

4.Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Урбанизам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија Научно истражувачко поле: Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно извршување на работи и активности од областа на уредувањето на градежното земјиште просторното и урбанистичкото планирање воопштината
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и други општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата и просторното и урбанистичко планирање - прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог урбанистичките планови во општината од аспект на уредувањето на градежното земјиште - учествува во подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште - ја обезбедува целокупната урбанистичка техничка документација - ги подготвува договорите за надоместок за уредување на градежното земјиште - го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежното земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежното земјиште - помага во собирање и обработка на податоци и материјали потребни за подготвување на анализи и информации за инвестирање

4.Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина	
Реден број	18
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Уредување на градежно земјиште, локални патишта и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно извршување на задачите од областа на локалните патишта и улици
Работни задачи и обврски	- се грижи за доследно реализирање на редовните задачи во делот на локалните патишта, улиците и комуналните работи; - учествува во изработката на годишните програми за изградба , реконструкција и одржување и заштита на локалните патишта и улици; - ги следи состојбите и ги проучува прописите од областа на јавните патишта; - ги спроведува одлуките на Советот на општината за локалните патишта и улици; - се грижи за навремено и ефикасно поставување на уличната сообраќајна сигнализација и навремено и ефикасно спроведување на одлуките на Советот за режимот на сообраќајот во општината; - се грижи за изградбата, реконструкцијата, одржувањето на локалните патишта и улици во општината; - ги координира активностите на лицата ангажирани преку центарот за социјални работи за вршење работи од јавен интерес за општината

4 .Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за работа на ГИС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението, посебно во областа на урбанизмот и заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни, материјално-финансиски, статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението; - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението; - Ја гради базата на податоци (ГИС), ја изработува и врши ажурирање на централната база на податоци; - Врши контрола на квалитетот на внесените податоци и по потреба врши и нивна корекција и врши контрола на лице место на одбележувањето од страна на овластена геодетска фирма; - Врши контрола на лице место на одбележувањето од страна на овластениот геодет и изготвува записник; - Го дефинира и контролира пристапот до податоците во базата на податоци на корисниците; - Електронски ги прибира податоците за електронско издавање на одобрение за градење; - Врши електронско обработување, следење на промени и чување на податоците од урбанистичката документација и плановите; - Учествува во уредувањето на профилите и давање на стручна помош на корисниците на системот за електронско издавање на одобрение за градење; и - Учествува во постапките за процена на недвижен имот.

5.Одделение за локален економски развој	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението

Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за нивната примена и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи и анализира состојбите во областа на локалниот економски развој на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; - се грижи за изработка на годишната програма - се грижи за изработка на проекти ; - врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија се грижи за изготвување стратегијата за локален економски развој на општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - ја организира, координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - одговорен државен службеник за имплементација на стандардите ИСО 9001 и КАФ 2013 - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените

5. Одделение за локален економски развој	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно планирање на локалниот економски развој и водење на локална економска политика, утврдување на развојни и структурни приоритети и подршка на развој на мали и средни претпријатија и на претприемаштвото на локално ниво
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од Раководителот на одделението во врска со планирање на локалниот економски развој на општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за

	нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија и ја изготвува стратегијата за локален економски развој на општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и иницијативните за градење јавно-приватни партнерства; - дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој и разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти и раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за Комисиите на советот на општината - врши работи во врска со превенција и справување со кризна состојба од Законот за управување со кризи

2. Одделение за локален економски развој	
Реден број	22.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле Други општествени науки (Туризам и угостителство)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работни задачи од областа на туризмот и угустителството и следење на меѓународните искуства на полето на стратешкото планирање од областа на туризмот.
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот и угостителството; - ги следи меѓународните искуства на полето на стратешко планирање и туризмот; - врши советодавни активности при анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на туризмот и угостителството; - презема советодавни активности од областа на комуникација со претставниците на деловниот сектор

	и нивните здруженија на ниво на општината, како и во кеирањето на стратешките и развојните документи за туризмот и при иницијативите за градење јавноприватни партнерства; - врши советодавни активности за развојни и структурни приоритети на ниво на Општината; - предлага советодавни мерки и активности за водење на туристичката политика на ниво на општината.

5. Одделение за локален економски развој	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:Земјоделски и ветеринарни науки Научно истражувачко поле:Земјоделство шумарство и рибарство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно планирање на руралниот развој и утврдување на развојни и структурни приоритети и подршка на руралниот развој на локално ниво
Работни задачи и обврски	- Извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од Раководителот на одделението во врска со планирање на руралниот развој на општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и руралниот развој и ги следи меѓународните искуства на полето на руралниот развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија и ја изготвува стратегијата за рурален развој на општината; - Учествува во организирање и координирање соработка со бизнис секторот, НВО и други субјекти од локалното партнерство значајни за руралниот развој и воспоставување на мрежа меѓу нив - Го планираруралниотразвој - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти и раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на руралниот развој; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за Комисиите на советот на општината

5.Одделение за локален економски развој	
Реден број	24
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад Соработник за меѓународна соработка и изработка на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно прибирање и техничка обработка на податоци за проекти од доменот на меѓународната соработка и координација на агро секторот, следење на законите, изворите за финансирање, соработка со земјоделците во насока на руралниот развој и локалното партнерство
Работни задачи и обврски	- Изготвува планови за регионална и меѓугранична соработкаги пренесува информациите на ВЕБ страната на општината - изготвува развојни проекти и учествување во нив - Утврдува на приоритети и водење на локални политики - Учествува во предлагање стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и организации и привлекување странски инвеститори - Води евиденцијанасостојбитезапостигнатитерезултати - Остварува контакти со донори и фондации од странство за реализацијата на проекти

5. Одделение за локален економски развој	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и техничка обработка на податоци за ЛЕР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки

Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно помагање во прибирање и техничка обработка на податоците за локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението во врска со прибирање и техничката обработка на податоци за ЛЕР; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалниот еконономски развој; - помага во иницирање, организирање и кординирање на активностите за имплементација на стратегијата за локален економски развој, развој на туризмот и за развој на малите и средните претпријатија, земјоделството и сточарството, изготвува тези за изработка на одлуки и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - помага во организирањето и координирањето соработката со бизнис секторот, го потикнува развојот на претприемништвото на локално ниво; - предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и привлекување странскиинвестиции; - помага во прибирање и техничка обработка на податоците за локалниот економски развој - соработува со странски донатори и фондации во реализација на проекти за локален економски развој; - помага при изготвувањето извештаи и предлагање на решенија од соодветната област;

6. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	26
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциитена општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и подготвува и предлага

	план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - спроведува надзор на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот) врши ex ante финансиска контрола, контрола на извршување на извршените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола), сметководството, буџетското и финансиското известување; - го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот, процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на Годишниот финансиски извештај од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, - се грижи за изготвување на годишната сметка на Буџетот на општината и за подготовка на анализи квартални извештаи за извршувањето на Буџетот на општината и за подготовка на месечни, квартални и годишни планови за трошењето на средствата од Буџетот на општината и го следи нивното извршување; - ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на Буџетот на општината; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените

6. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансии и буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и активно вршење на работите во врска со Буџетот, ребалансот на Буџетот, и други активности околу завршната сметка на општината
Работни задачи и обврски	- врши работи во врска со планирањето, изготвувањетои реализацијата на Буџетот на општината; - се грижи за севкупната работа во областа на финансиите и сметководството со постојната законска регулатива; - го изготвува Буџетот, измените и завршната сметка на Буџетот; - посредува при склучување на договори за остварување на приходи на општината согласно Законот и Статутот; - води евиденција за извршувањето на Буџетот по позиции; - се грижи за остварувањето на приходите на општината; - се грижи за трезорското работење; - изготвува информации и извештаи за движењето на платитетрошоците на средствата; -врши контрола на платите и боледувањата

6. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Економија и бизнис
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки и следење на законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- следење и примена регулатива од областа на јавните набавки - дава инструкции и совети на комисијата за јави набавки - подготовка на годишниот план за јавни набавки и извршување на планот за јавни набавки - подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки - подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација - вршење проверка на исправноста на фактурите донесени врз основа на склучени договори и нивна усогласеност со испратниците работните налози и порачките - водење евиденција на јавните набавки што се вршат во општината по видови на постапки иевиденција на другите набавки по видови - изготвување на договори за јавните набавки и следење на нивната реализација - контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките - анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план и проекции за јавни набавки

6. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање на локални даноци и такси, процена и утврдување на данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на проценка и утврдување на данок на имот и администрирање на локални даноци и такси.
Работни задачи и обврски	- подготвува материјали, документи, податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението - води евиденција и врши пријави за примање на данок на имот и пријавување на точноста на податоците - врши проверка на обврзниците од базата на податоци и внесува нови обврзници - изготвува решенија за данок на имот, врши проверка на даночните обврзници и се грижи за редовна наплата на данокот на имот и другите комунални даноци и такси - врши процена на данок на имот, се грижи за достава на решенијата за данок на имот и другите даноци и такси - изготвува опомени за неплатен данок и други даноци и такси - врши примање на пријави за данок на имот и ја проверува точноста на пријавите - врши внесување на податоци во апликацијата за данок на имот и други даноци и такси - врши прием на жалби по основ на комунална такса данок на промет данок на наследство и подарок

6.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	30
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за извршување на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно помагање при евидентирање на финансиските документи во сметководството и во водење на сметководството на сметките во општината
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на финансиското работење - помага при хронолошко евидентирање на финансиските документи - врши припрема од формален аспект на документите за плаќање

	- припрема податоци за изработка на извештаи за извршувањето на буџетот и програмите во согласност со законската регулатива и по барање на овластени институции и субјекти - ги евидентира склучените договори за закуп на деловните објекти или имот на општината и помага при следењето на плаќањето на закупнина - помага при собирање на податоци потребни за изработување на извештаи и помага при преземање на мерки за реализација на наплата на истата - обезбедува податоци и помага во изработката на Буџетот измените на буџетот и завршните сметки на сметките на општината

7. Одделение за инспекциски работи - инспекторат	
Реден број	31
Шифра	ИНС0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор – инспекторат
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно обезбедување вршење инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на вработените, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - обезбедува предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделенијата, учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон; - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;

	- учествува во работата на работните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;

7. Одделение за инспекциски работи- инспекторат	
Реден број	32
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник Инспектор
Назив на работно место	Советник - Општински комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, односно контрола на извршувањето на комуналните дејности и комуналниот ред на општината
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности согласно: Законот за комунални дејности, Законот за јавна чистота, Закон за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води, Закон за гробишта и погребални услуги, Законот за зеленило,Закон за домување; - Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - Изрекува со закон пропишани мерки (мандатни казни); - води управна постапка во првстепен и донесува решенија; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност, - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - давастручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;

7.Одделение за инспекциски работи инспекторат	
Реден број	33

Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник - Инспектор
Назив на работно место	Советник - Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	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)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот, Законот за квалитетот на амбиентниот воздух, Законот за заштита од бучава, Законот за суровини, Закон за заштита на природата, Закон за управување со отпад, Закон за батерии и акумулатори, Закон за управување со електрична и електронска опрема, Закон за води, Закон за просторно планирање, Закон за генетски модифицирани организми, светско природно и културно наследство, Закон за прописи, процена и ја води постапката за издавање на интегрирана еколошка дозвола. - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во првстепен и донесува решенија, - одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - учествува во креирање на формата и содржината на актите поврзани со издавањето на решенијата кои се изготвуваат во одделението. - ги известува надлежните органи на државната

	управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност, - изготвува анализи, информации и други материјали;

7.Одделение за инспекциски работи инспекторат	
Реден број	34
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник - Инспектор
Назив на работно место	Советник Градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија Научно истражувачко поле: Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него - врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки, води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапки, - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија, - одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - учествува во креирање на формата и содржината на актите поврзани со издавањето на решенијата кои се изготвуваат во одделението. - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност, - изготвува анализи, информации и други материјали;

7.Одделение за инспекциски работи – инспекторат	
Реден број	35
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Самостоен референт
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно вршење на контрола на одржувањето на јавната чистота на територијата на општина Пехчево и укажување кон кои сторители е потребно да се покрене прекршочна постапка пред надлежниот суд поради непочитување на одредбите од Законот за јавна чистота
Работни задачи и обврски	- учевствува при вршење на контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота - учевствува при вршење на контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; - помага при изготвување записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот; - изрекува со закон пропишани мерки; - 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; - предлага постапка за порамнување; - води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; - изготвува информации од доменот на својата работа

8. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	36
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението

Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението - одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници, вработените во општинската администрација; - се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници; - одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања; - дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;

8. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	37
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување и управување со информативниотсистем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во областа на селектирањето и вработувањето на административните службеници.

Работни задачи и обврски	- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на вработувањето на административните службеници; - Врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - Ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - По овластување, членува во Комисијата за селекција на административен службеник; - Се грижи и по овластување, ги врши сите работи и подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на административен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; - Спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори; - Подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - Подготвува решенија и други видови акти за реализација на правата, кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за работните односи, Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на адмистративните службеници; - се грижи за унапредување на еднаквите можности и недискриминација во рамките на надлежностите на единицата на локалната самоуправа.

8. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за администативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно вршење на административни работи од областа на човечките ресурси

Работни задачи и обврски	- помага во спроведувањето на системот на оценување на државните службеници; - помага во изготвување на анализите за оцена, проверка, следење и обука на државните службеници; - врши подготвителни работи за изработка на стратегии и анализи при квалификацијата на потребите за нови вработувања, односно за отворање или пополнување на работни места; -изработуваааналитичкиизвештаивоврскасовработувањето, хоризонталнатамобилност и престанокотнавработувањетонадржавнитеслужбеници; - врши подготовка на акти поврзани со вработувањето на државните службеници во општината; - врши систематизирање на спроведените и планираните обуки и семинари за вработените во општината; - остварува контакт и соработка со Агенцијата за државни службеници; - води евиденција за редовноста на државните службеници во општината; - ги уредува и се грижи за персоналните досиеја на државните службеници во општината; - учествува во изработката на подзаконските акти за внатрешната организациска поставеност и систематизацијата на работните места и работните задачи.

Бр.___________________

___________________год.

Општина Пехчево

Градоначалник

Александар Китански

____