

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 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Градоначалникот на општина Демир Капија, донесе

П РА В И Л Н И К за систематизација на работните места во општина Демир Капија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во општинската администрација на општина Демир Капија, 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 општинската администрација на општина Демир Капија 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 Демир Капија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во општина Демир Капија е прилог на овој Правилник за систематизација на работните места.

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 45 систематизирани извршители на работни места од кои (42) четириесет и двајца извршители на административни службеници и (3) тројца извршители на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на општинската администрација на општина Демир Капија, од кои вкупно пополнети се (22)дваесет и двајца извршители и тоа 19 извршители на административни службеници и 3 извршители на помошно-технички лица.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	3	3
B04	10	1
B01	16	7
B02	1	0
B03	4	1
B04	3	2
G01	4	4
Вкупно	42	19

Член 6

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

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

Член 7

Посебни услови од категоријата А за нивото А4 – Секретар на општината со седиште во град, согласно закон се:

а) стручни квалификации – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

в) посебни работни компетенции

• Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), и

• Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, и

• Положен испит за административно управување

г) општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

--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 8

(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 А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

Работно искуство, и тоа:

• за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

• за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

• за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

• Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), и

• активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, и

• положен испит за административно управување

(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 странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 9

(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 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(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 10

(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 А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

	условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираниите процедури на работа во општината; • координира на подготовката на материјали и документи кои содржат: предлози за стратешки документи на општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на општината и со претставувањето на општината во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во општината и други материјали; • оценува на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; • соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво како и претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; • дава совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и учествува во работата на работните тела на општината кога за тоа е овластен од градоначалникот
--	---

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

Сектор за нормативно-правни работи, јавни дејности и општи работи	
Реден број	2.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за нормативно-правни работи, јавни дејности и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите за кои е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти
Работни задачи и обврски	• Ја организира, насочува, координира работата и раководи со секторот; • Врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите и распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата; • Изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата; • Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот; • Одговорен е за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на општината за ефикасна и квалитетна организација на евиденијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината; • Ги подготвува и организира седниците на Советот на Општината и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината; • Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; • остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и врши анализа и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите на одделението за нормативно-правни работи и општи работи, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти
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; • 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; • ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена и ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; • го изготвува Годишниот план за јавни набавки, ја подготвува и организира работата на Комисијата за јавни набавки; • го организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што се во надлежност на одделението

Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи на изготвување нормативни и други општи акти од надлежност на градоначалникот и советот во согласност со закон, како и застапување на општината пред судските органи
Работни задачи и обврски	• ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на надлежностите на локалната самоуправа и другите посебни закони и подзаконски акти од надлежност на одделението;

	• подготвува прописи, одлуки и други општи акти и материјали за потребите на Градоначалникот и советот на општината и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината кога за тоа е овластен од раководителот на одделението; • изготвува стручни мислења по барање на органите на Општината и одделенијата во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи; • изготвува тужби, жалби, одговори на тужби и други правни средства и истите ги доставува до непосредниот раководител и Градоначалникот на разгледување и одобрување; • ја застапува Општината пред надлежните судови по предмети доверени од страна на непосредниот раководител и Градоначалникот на општината • подготвува договори, решенија, заклучоци и останати правни акти кои ќе бидат доверени од страна на непосредниот раководител, секретарот или Градоначалникот на општината
--	---

Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	5.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на седници на Совет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи со цел давање административна поддршка за организирано следење и водење на седниците на Советот на општината и работните тела на Советот
Работни задачи и обврски	• одговорен е за организирање и координирање на седниците на советот на општината и неговите постојани и повремени комисији; • собира материјали и подготвува дневен ред за седници на советот и работните тела на советот; • организира навремена достава на материјали за седница на членовите на Советот; • изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од надлежност на Советот на Општината и неговите постојани и повремени комисији; • ги изготвува записниците од седниците на советот на работните тела на советот; • ги подготвува материјалите за објавување во службеното гласило на општината; • учествува во вршење на стручни работи за советот и комисиите на советот

Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	6.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи од областа на водење на постапка за јавни набавки, изготвување на акти и грижа за законито спроведување на постапката
Работни задачи и обврски	•врши спроведувањето на постапките за јавни набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението; •учествува во изготвување годишен план за јавни набавки, негови измени и дополнувања, •ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка со целокупната стандардна документација за спроведување на јавни набавки од правен аспект, •подготвува и дава за објавување огласи за јавни набавки до Бирото за јавни набавки; •изготвува записници од Комисијата за јавни набавки; •подготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; •изработува и доставува известување и одредени појаснувања по барање на економските оператори; •подготвува известување за избран најповолен понудувач и изработува договор за јавни набавки; •Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки

Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	7.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи од областа на канцелариско и архивно работење и информативни контакти со граѓани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Психологија или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење за потребите на органот, организирање на општото функционирање на институцијата и информативен контакт со странки.
Работни задачи и обврски	•врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, •учествува во работата на комисијата за уништување на извлечниот архивски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, •се грижи за законска употреба на печатите и на штембилите што ги користи Општината; •врши собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив и се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал;

	• ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање; • остварува контакти и врши прием на барања од граѓаните и ги упатува до соодветната служба за нивниот предмет во органот; • Учествува во писмената и компјутерска обработка на барањата и остварува непосреден контакт со извршителите на предметите, го следи текот на постапката и ги информира подносителите на барањата за рокот во кој може да го превземе изготвениот документ.
--	---

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Одделение за јавни дејности	
Реден број	8.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за книжевност, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	• Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на планот за работа на одделението за јавни дејности
Работни задачи и обврски	• ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, основното образование, спортот, културата, социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во Општината. • 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; • врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • го организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што се во надлежност на одделението; • ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за превземање на мерки за подобрување на состојбата со еднакви можности и недискриминација; • изготвува стратегии, програми, проекти и правилници од областа на социјална, детска и здравствена заштита и презема мерки и активности за унапредување на социјалната, детска и здравствена заштита во општината; • организира прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на предлози за донесување нацрти и предлози на одлуки и други општи акти што треба да се изготват од областа на културата, основното образование и други општи акти од областа на спортот и млади.

Одделение за јавни дејности	
Реден број	9.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевност, Историја на уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи од делокругот на одделението за јавни дејности од областа на културата од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	• континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата; • учествува во планирање и организирање на манифестации од областа на културата, општина Демир Капија и води грижа за негување на фолклорот, обичаите и другите културни вредности, се грижи за поттикнување и дава поддршка во остварувањето и зачувувањето на специфични форми на културното творештво; • учествува во изготвување на годишните програми од областа на културата и реализацијата на општински програми финансирани од општината; • подготвува материјали и други акти од областа на културата и културните настани во општината; • остварува редовни контакти со институциите од областа на културата и соработува со нив во врска со организирањето на културните настани во општината. • изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за користење на Советот на Општината

Одделение за јавни дејности	
Реден број	10.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Психологија или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни работи и работни задачи во насока на координирање и организирање на работата од областа на социјалната и детската заштита од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	• ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на социјалната заштита и заштитата на децата; • учествува во изготвувањето на општи акти од областа на социјалната заштита од овие области; • учествува во изготвување програми за основно управување, финансирање и одржување на установи за институционална и во институционална социјална и детска заштита;

	• помага во изготвување предлог мерки и активности од областа на социјалната и детската заштита, од надлежност на Општината; • учествува во вршењето прибирање и обработка на податоци од областа на социјалната и детската заштита; • помага во подготвување и проучување материјали за состаноци од надлежност на одделението и помага во изготвување на мислења и белешки по истите; • ги известува службениците за барањата од граѓаните од областа на социјалната заштита и обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник.
--	---

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Одделение за општи дејности	
Реден број	11.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување за вршење на работите и задачите од делокругот на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението како и координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	• раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, • ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работите; • 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; • ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена и ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; • ја следи примената на развојните и структурни приоритети на општината од доменот на информатичко-комуникациската технологија; • врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените

Одделение за општи работи	
Реден број	12.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи што се однесуваат на спроведување на одредени функции од делокругот на одделението од областа на администрацијата со базата на податоците во општината, имплементација и развој на Веб-страницата на Општината.
Работни задачи и обврски	•учествува во процесите за изработка на бази на податоци за потребите на општината; •се грижи за правилно и исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на постојните бази на податоци; •соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем и помага на крисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на апликативните решенија •врши обработка на податоци, изготвува анализи и информативно аналитички материјали; •дава стручно мислење за развојните и структурни приоритети на општината од доменот на информатичко-комуникациската технологија ; •учествува во процесите за подготовка на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на WEB; •учествува во процесите за подготовка на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на WEB.

Одделение за општи работи	
Реден број	13.
Шифра	УПР 04 03 A02 001
Ниво	A2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач на моторно возило
Број на извршители	2 (двајца)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	-возачка дозвола за Б или Ц категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на превоз на градоначалникот и вработените во општината за службени потреби надвор од седиштето на општината
Работни задачи и обврски	•управува со патничките возила во општината; •врши превоз на градоначалникот и општинската администрација за службени цели; •се грижи за нивната техничка исправност и редовно сервисирање на моторните возила; •води евиденција на поминатите километри и потрошеното гориво; •се грижи за одржување на хигиената на возилата; •врши достава на акти и писма како и други материјали за потребите на Градоначалникот и Советот на општината; •се грижи за навремено поаѓање и пристигнување на градоначалникот и вработените на потребното место.

Одделение за општи работи	
Реден број	14.
Шифра	УПР 04 05 A03 004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно Одржување на хигиената во објектот на општинската зграда
Работни задачи и обврски	- се грижи за хигиената во службените простории на вработените во Општината, - се грижи за хигиената во службената просторија на Градоначалникот; - се грижи за хигиената во салата за состаноци на Советот на Општината; - одговорен е за клучевите од општинските простории - го одржува цвеќето во просториите и во дворот пред општината* вари кафе за потребите на службите

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	15.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите од подрачјата кај кои е формиран секторот, од областа на финансиите.
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, 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; - дава задолженија на раководителите на одделенијата, предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања, иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината, за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината; - спроведува ex ante и ex post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, торачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;

	• остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и врши анализа и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот
--	--

2.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И БУЏЕТСКА КОНТРОЛА

Реден број	16.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација и буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите на одделението за буџетска координација и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на буџетското работење и уредувањето на изворите на приходите и расходите на општината и обезбедување на спроведувањето на целокупниот процес на финансиското управување и контрола.
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 и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • 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 буџетското планирање;о координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината; • давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; • одговара за планирањето и управувањето со ликвидноста, одговара за управувањето со долгот и ја организира и се грижи за евиденцијата на побарувањата и обврските на Општината; • врши контрола на извршувањето на буџетот и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола); • и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); • врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши проценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените • изготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и врши други работи поврзани со буџетската координација

Одделение за буџетска координација и буџетска контрола	
Реден број	17.
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на контрола на извршувањето на утврдените политики, оперативното управување и извршувањето на буџетот
Работни задачи и обврски	•се грижи за следење и примена на законската регулатива од областа на финансиската контрола; •се грижи за подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; •се грижи за проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; •се грижи за самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроцеси; •се грижи за математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; •врши контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; •изготвува анализи, информации и други материјали и 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 од соодветната област

Одделение за буџетска координација и буџетска контрола	
Реден број	18.
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за извршување на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно, ефикасно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи кои се однесуваат извршување на буџетот, со упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	•учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на општината, во подготовката на месечните, кварталните и годишните извештаи и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење; •го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи за извршувањето на Буџетот; •изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на општината и го следи нивото извршување;

	•учествува во изготвување на предлози за планирањето и управувањето со ликвидноста и дава предлози за управувањето со долгот; •врши работи што се однесуваат на проверка на документација за плаќања со компензации, асигнации и цесии и нивно евидентирање во соодветни книги; •учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината и подготовката на годишниот извештај
--	--

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА И АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ

Реден број	19.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања и администрирање на даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно управување со секојдневното работење на одделението за сметководство и плаќање и примената на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење и администрирањето на даноците
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 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; •учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација и ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, финансиско-материјалното работење, утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и надоместоците кои се приход на општината и се грижи за нивната примена; •организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедува тие да бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и обезбедува навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; •го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг и изготвува годишна сметка за материјално-финансиското работење на Општината, периодични пресметки, согласно со законските прописи и обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствени документи; •ја следи примената на системот на плати и надоместоци за државните службеници во администрацијата на Општината и се грижи за ажурна евиденција и навремена исплата на платите и надоместоците на вработените во општинската

	администрација без статус на државен службеник и на избраните и именуваните лица во органите на Општината; •врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените
--	--

Одделение за сметководство и плаќања и администрирање на даноци	
Реден број	20.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за материјално-финансиско сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на документирана контрола на извршувањето на оперативното управување и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	•континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетот и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење, • спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка на Општината; (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); • спроведува сметководствено евидентирање на основните средства на општината, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; • изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината и буџетските корисници согласно законските прописи; •врши ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; •изготвува предлог одлуки, други прописи, информации, стручно-аналитички и други материјали за членовите на Комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на материјално-финансиското работење; •дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од соодветната област

Одделение за сметководство и плаќања и администрирање на даноци	
Реден број	21.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	.
Работни цел	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи што се однесуваат на постапување по предмети за даноците и такси
Работни задачи и обврски	•Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; •Изготвува решенија за комунални такси за истакната фирма , за истакнати објави, огласи и реклами на јавна површина; •Изготвува решенија за данок на имот за правни и физички лица во постапка за утврдување на данок на имот за правни лица •Изготвува решенија за данок на наследство и подарок во постапка за утврдување на данок за наследство и подарок; •Изготвува решенија за данок на промет на недвижност во постапка за утврдување на данок на промет на недвижност; •Изготвува опомени и врши контрола за неподмирени обврски за комунални такси и даноци; • Врши присилна наплата на даночен долг и камата; •Изготвува предлог одлуки и други прописи, програми, други акти и материјали, за комисиите на Советот на Општината за прашања од областа на локалните даноци, такси и надоместоци.

3.Сектор за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој

Реден број	22.
Шифра	УПР 01 01 602 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам,комунални дејности,заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување 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, од областите на урбанизмот, комуналните дејности, заштитата на животната средина и локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	• Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот; •врши оценување на раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; •Ги следи законите и другите прописи од областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното

	земјиште, се грижи за нивна примена, ги анализира состојбите и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот; • подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог- план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот; • Соработува со другите раководители на сектори во органот за прашања од делокруг на секторот; • Ги следи и ги анализира состојбите од областа на комуналните дејности во надлежност на општината, заштитата на животната средина и природата, регулирањето на режимот на сообраќајот на подрачјето на општината, предлага мерки и се грижи за нивната примена; • Се грижи за остварување на соработка со бизнис секторот, јавниот сектор и НВО сектор и планирањето на локалниот економски развој.
--	--

3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	23.
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно управување со секојдневното работење на одделението и обезбедување на спроведувањето на работите од областите на урбанизмот, комуналните дејности и заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	• Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работите; • Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште, заштита на животната средина и се грижи за нивната примена, ги следи и ги анализира состојбите во овие области и предлага мерки за нивно унапредување; • Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; • Се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, снабдувањето со природен гас и топлинска енергија, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината;

	• Се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на општината и спроведување на законската постапка за негово донесување, како и за подготовка на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите пред истекот на планскиот период; • Одговорен е за спроведување на законските постапки за уредувањето на градежното земјиште, уредувањето на просторот, издавањето изводи од детални урбанистички планови, издавање на урбанистички планови за село, урбанистички планови во населени места и изводи од локална урбанистичка планска документација, одобренија за градење на објекти од локално значење, издавањето одобренија за поставување времен, објекти и урбана опрема и работи поврзани со техничкиот преглед на објектите, и други акти поврзани со употребата, одржувањето и отстранувањето на градежните објекти, извршувањето на работите од областа на бесправно изградените објекти; • Ја следи законитоста на донесување на мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина и природата и одговорен е за спроведување на законски постапки на издавање на Б-интегрирани еколошки дозволи; • Ја следи и оценува работата на вработените во одделението и се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во одделението
--	---

Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	24.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на Одделението од областа на заштитата на животната средина и природата
Работни задачи и обврски	• Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, од областа заштитата на животната средина и природата, ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена; • Учествува во подготвувањето на планот за управување со отпадот на Општината и подготовка на годишните програми за управување со отпадот; • Подготвува одлуки и други прописи поврзани со собирање и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен отпад, одржување на депониите за комунален и друг вид неопасен отпад, одржување на јавната чистота и грижа за напуштениот отпад, одржување на јавната чистота на јавните сообраќајни површини; • Учествува во обработување и изготвување лиценци за вршење на општински превоз на патници, вршење на такси превоз на патници, вршење на посебен линиски превоз, регистрации на линии во превозот на патници. • Учествува во изготвувањето на Б-интегрирана еколошка дозвола; • Го подготвува планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на подрачјето на општината и проценката на загрозеност, ризиците и опасностите на локално ниво;

	се грижи за извршување на обврските и надлежностите на Општината од областа на одбраната и учествува во работата на општинскиот штаб за заштита и спасување.
Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	25.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на Одделението од областа на просторното и урбанистичко планирање
Работни задачи и обврски	- Континуирано ги следи и спроведува законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и дава стручни појаснувања и мислења за примената на законите и другите прописи и општи акти; - Учествува во изготвување и донесување на урбанистички планови, урбанистички плански документации, урбанистички проекти и општи акти за населени места за кои нема планови и спроведување на истите; - води постапки за локациски услови и издавање на одобренија за градба; - Ги анализира состојбите во областите на урбанистичкото планирање и предлага мерки за нивно унапредување; - издава изводи од урбанистички планови, урбанистички плански документации; - Учествува во градење на базата на податоци (ГИС) и ажурирањето на централната база на податоци; - Изготвува стручно аналитички и други материјали, програми, одлуки и други прописи за потребите на општината од областа на градежништвото, просторното и урбанистичко планирање за потребите комисиите на Советот на Општината.

Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	26.
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за урбанизам и планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи од областа на просторното и урбанистичко планирање и уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на одделението: Законот за урбанистичкото планирање, Законот за

	градење, Законот за легализација на бесправно изградени објекти и подзаконските акти; • Изготвува изводи, потврди, предлози, графички прилози и други акти од делокругот на работењето на одделението; • Ги следи постапките за донесување на урбанистички планови, учествува во изготвување мислења за реализација на плановите и давање предлози и мислења за изработка на нови планови, нивна измена, дополнување и усогласување со планови од повисоко ниво; • Ги следи постапките за добивање на одобрение за градење , легализација на бесправно изградени објекти • Учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија и проекти; • учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко, проектна, геодетската и друга документација; • Изготвува стручно аналитички и други материјали, програми, одлуки и други прописи за потребите на општината од областа на градежништвото, просторното и урбанистичко планирање за потребите на Советот на Општината.
--	---

Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	27.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за урбанизам и планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно спроведување одредени функции од делокругот на одделението и извршување работи и задачи од областа на просторното и урбанистичко планирање и уредувањето на градежно земјиште
Работни задачи и обврски	• Континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на одделението: Законот за урбанистичкото планирање, Законот за градење, Законот за легализација на бесправно изградени објекти и подзаконските акти; • Изготвува изводи, потврди, предлози, графички прилози и други акти од делокругот на работењето на одделението; • Учествува во следење на постапките за донесување на урбанистички планови, учествува во изготвување мислења за реализација на плановите и давање предлози и мислења за изработка на нови планови, нивна измена, дополнување и усогласување со планови од повисоко ниво; • Континуирано ги следи постапките за добивање на одобрение за градење , легализација на бесправно изградени објекти • Учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија и проекти; • Учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко, проектна, геодетската и друга документација;

	Учествува во изготвување стручно аналитички и други материјали, програми, одлуки и други прописи за потребите на општината од областа на градежништвото, просторното и урбанистичко планирање за потребите на Советот на Општината.
--	---

Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	28.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за урбанистичко планска документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно учествува во спроведувањето на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи од областа на уредувањето на градежно земјиште и поддршка во постапка за донесување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација.
Работни задачи и обврски	• континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; • учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; • помага во изработка на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози, учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија; • учествува во вршење анализа на ажирираните геодетски подлоги од приватните геодетски друштва и на урбанистичките решенија од проектантските организации; • учествува во изготвување предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; • учествува во проектирање, изработка и анализа на ГИС; • учествува во пратење на реализацијата на плановите со стручно следење на степенот на нивна реализација; • учествува во изготвување мислења за реализација на плановите и давање предлози и мислења за изработка на нови планови, нивна измена, дополнување и усогласување со планови од повисоко ниво • прибира податоци за изготвување анализи, информации и други урбанистичкото планирање

Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	29.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за урбанистичко-градежна документација и е-кат шалтер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно вршење работи и задачи кои се однесуваат на управувањето со урбанистичко-градежна документација и водење на е-кат шалтер (за катастар)
Работни задачи и обврски	•ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за располагање за одобрение за градба и уредување на градежно земјиште во одделението; •ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; •врши контрола на потребните документи и ги упатува странките за до комплетирање на документацијата врз основа на која се издава одобрение за градба; •устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; •се грижи за архивирањето и доставата на договорите за отуѓување и договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; •ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договорите за отуѓување, договори за надоместок за уредување на градежно земјиште; •изготвува и издава имотни листови од евиденцијата на катастар на недвижности; •завршените предмети за управување и уредување на градежно земјиште ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција.

Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	30.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно извршување на административни работи и спроведување на административно- техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	•врши административно технички работи при спроведување на постапките за изработка и донесување на урбанистички планови и урбанистички плански документации ; •постапува по барања и изготвува уверенија од урбанистички планови,урбанистичка планска документација за населени места; •изготвува уверенија, потврди и други акти за странки; •врши контрола на потребните документи и ги упатува странките за до комплетирање на документацијата врз основа на која се издава одобрение за градба; •устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	31.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или Архитектура и урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението од областите на локалниот економски развој кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти
Работни задачи и обврски	• раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работите; • 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 извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој; • ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, се грижи за нивна примена и ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој; • го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот, ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој; • обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој, • ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународни донатори и организации; • соработува со другите раководни административни службеници од општината и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи; • во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот на општината; • врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените

Одделение за локален економски развој	
Реден број	32.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за локален економски развој и изработка на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока подготовка и имплементација на предлог проекти и апликации за унапредување и развој на локалниот економски развој на општината

Работни задачи и обврски	•Врши подготовка, аплицирање и имплементација на проекти од областа на водоснабдување, одведување и прочистување на отпадни води •Врши подготовка, аплицирање и имплементација на проекти за за унапредување и развој на локалниот економски развој на општината •Врши истражување и анализа на претходни работи прибавување на стручни мислења и податоци за составување на проектни програми за инфраструктурни објекти за потребите на општината; •иницира и спроведува развојни и структурни проекти од областа на заштита на животната средина; •учествува во изготвување акциони планови за реализација на Стратегијата за локален економски развој на Општината
--------------------------	--

Одделение за локален економски развој	
Реден број	33.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за угостителство и туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно извршување работи и задачи кои се однесуваат на поттикнување на развојот на занаетчиство, угостителство и туризам во подрачјето на Општината.
Работни задачи и обврски	•ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; •учествува во изготвување стратешки и акциони планови за локален развој на Општината; •предлага и спроведува мерки за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемаштвото во општината; •врши следење на состојбата во стопанството во Општината; •учествува во подготвување информации,анализи, извештаи и др. од значење за локалниот економски развој; •предлага мерки за развој на угостителството и туризмот во општината, •води евиденција на правните субјекти кои вршат стопанска дејност на подрачјето на Општината; •учествува во спроведување на постапки за регистрирање и водење на регистарот на лицата што вршат трговска дејност од мал обем,туристичка и угостителска дејност дејност од мал обем.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОРАТ

Реден број	34.
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор – виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението од областите на инспекцискиот надзор а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти
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; • подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; • учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки заработите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; • ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, градежништвото, урбанизмот, комуналните дејности, заштитата на животната средина, патниот сообраќај, локалните патишта и улици, угостителството, туризмот и образованието; • организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; • врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; • остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства; • го следи тековното извршување на работите од областа на инспекцискиот надзор

Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	35.
Шифра	ИНС 01 01 B01 001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - општински комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	• Врши надзор на снабдување со вода за пиење, испораката на технолошката вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води и надзор на работката и депонирањето на комуналниот цврст отпад, индустрискиот отпад и отпадните материи, • врши надзор на собирањето, транспортирањето, обработката и депонирањето на отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад како и обработка и депонирање на овие отпадоци на уредени депонии, како и одржување на депониите и надзор на

	одржувањето на јавната чистота во градски и други населби, одржување и користење на паркови, зеленило, водни и рекреативни површини, •Врши надзор на одржувањето и користењето на пазари на големо и мало, •врши превземање мерки за отстранување на хаварисани возила и непрописно оставени земјоделски машини со приклучни или без приклучни орудија, како и за ерадикација на животни скитници, отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани средини; •Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, како и изрекува со закон пропишани мерки; •Води управна постапка во прв степен и донесува решенија како и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; •Изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината во областа на комуналните дејности
--	---

Одделение за инспекциски надзор – Инспекторат	
Реден број	36.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник општински инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно-математичките науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашиноство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машиноство, 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	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наложени работи и работни задачи во насока на вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух.
Работни задачи и обврски	•континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; •врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; •врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува мерки пропишани со закон; •води управна постапка во прв степен и донесува решенија; •одговара на жалби во второстепена постапка; •поднесува жалби во второстепена постапка и поднесува барања за да се поведе прекршочна постапка, како и предлози за да се поведе кривична постапка;

	• ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; • изготвува анализи, информации и други материјали; • врши контрола на изготвените елаборати за влијанието на животна средина; • врши контрола за обезбеденоста на Б интегрирани еколошки дозволи.
Одделение за инспекциски надзор – Инспекторат	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - комунален редар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназико или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување работи и задачи на спроведување на законската регулатива од областа на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота
Работни задачи и обврски	• континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење; • врши контрола на одржувањето на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота; • врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; • изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи за прекршокот; • зборува со закон пропишани мерки; • однесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување прекршочна постапка пред надлежниот суд; • предлага постапка за порамнување; • води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; • изготвува анализи, информации и други работи поврзани со комуналниот ред

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Одделение за поддршка на градоначалникот	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	Политички науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно управување со одделението, координирање на активностите и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од надлежност на Одделението

Работни задачи и обврски	•ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението и врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите; •се грижи вработените во Одделението стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина; •подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на одделението; •ја извршува утврдената политика за да се информираат јавноста и медиумите, се грижи за транспарентноста во работењето на Општината и подготвува предлози за политиките по начелните прашања од надлежност на Одделението. •се грижи и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите и на секторите на Општината; •го координира начинот на кој се прибираат информациите од одделните сектори во општинската администрација и Советот на Општината и начинот на кој се подготвуваат одговори на прашањата од граѓаните со другите сектори во општинската администрација; •одговорен е соодветно да се дефинираат содржините и информациите што се пласираат на веб-страницата на Општината; •одговорен е да се организираат и да се спроведуваат анкети и јавни трибини по прашања од надлежност на Општината; •организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
---------------------------------	--

Одделение за поддршка на градоначалникот	
Реден број	39.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготвување материјали за градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно извршување на работните задачи на организирање на активностите на градоначалникот на Општината и овозможување услови за навремено и непречено вршење на неговата функција.
Работни задачи и обврски	•Учествува во подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Општината; •составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководителите на секторите во општинската администрација; •дистрибуира извадоци од белешките или од записниците во кои се содржани обврските и задачите до надлежните сектори во општинската администрација; •води евиденција за дадените работни задолженија од градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите кога треба да се исполнат и укажува во случај ако се пречекорат роковите; •ја координира и учествува во подготовката на материјалите и на информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци; •подготвува анализи, информации, извештаи и други материјали од надлежноста на општината.

Одделение за поддршка на градоначалникот	
Реден број	40.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Политички науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работните задачи на прибирање информации од секторите и одделенијата во Општината за преземените и планираните активности на Општината и унапредување на транспарентноста на работењето на општината.
Работни задачи и обврски	• организира прес-конференции, брифинзи и интервјуа за новинарите и градоначалникот на Општината и подготвува соопштенијата за јавноста; • следи како се доставуваат информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Општината и доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите од раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Општината; • дава писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; • ги анализира дневниот клипинг и односот на одделни медиуми за тоа како се покриваат настаните и се пласираат информациите за работата на Општината и предлага активности и мерки за да се унапредува имиџот на општината; • предлага мерки и активности за да се унапреди транспарентноста на работењето на Општината и ја подготвува или ја координира подготовката на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните; • посредува со информации од јавен карактер со кои располага имателот на информациите • ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината; • организира да се спроведуваат анкети, ги организира јавните трибини при подготовка на одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкети за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделение за човечки ресурси	
Реден број	41.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно развивање и обезбедување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, во функција на остварување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилност на државната служба, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивација и меѓучовечки односи и службеничкиот однос и информативниот систем за човечки ресурси
Работни задачи и обврски	• одговара за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси; • 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; • 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 законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација; • одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за административните службеници за вработените во општинската администрација со статус на административни службеници; • соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници со Министерството за информатичко општество и Агенцијата за администрација; • се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука и учествува во оценувањето на административните службеници во општината; • 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.

Одделение за човечки ресурси	
Реден број	42.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење сложени, работни за селектирање и вработување на кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот.
Работни задачи и обврски	• ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, Законот за агенциите за привремени вработувања и се грижи за нивната примена; • Учествува во изготвување на функционална анализа на работните места, и ги подготвува актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;

	•Членува во Комисијата за селекција за вработување и во Комисијата за селекција за унапредување, се грижи за организацијата и спроведувањето на постапките за вработување и ги подготвува актите и решенијата за вработување на државни службеници во општинската администрација; •Ги подготвува огласите за вработување за лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; •Подготвува решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи и Колективниот договор и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на административните службеници и вработените без статус на административни службеници; •учествува во постапки на оценувањето на административни службеници во општината •изготвува анализи, информации и други стручно-аналитички материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	---

Одделение за човечки ресурси	
Реден број	43.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно извршување на работните задачи на примена на прописи и развој на квалитетот и на професионалноста на административните службеници во органот.
Работни задачи и обврски	• ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на Законот за административни службеници,Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, Законот за агенциите за привремени вработувања и се грижи за нивната примена; •учествува во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на кој се извршуваат работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и во подготовката на измените и дополненијата на овие акти; •учествува во подготовката на актите и решенијата за вработување државни службеници во општинската администрација; •соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за административните службеници; •учествува во подготовката на огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и во спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; •учествува во подготовката на решенијата поврзани со распоредување, преземање, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос, јубилејни награди и други права на вработените, работниците без статус

	на државни службеници согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени. •учествува во постапки на оценувањето на административни службеници во општината
--	--

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Демир Капија број бр.09-762/1 од 01.10.2015 година, Правилник за изменување и дополнување бр.09-275/1 од 09.03.2018, Правилник за изменување бр.09-94/1 од 23.01.2019 година, Правилник за изменување бр.09-94/4 од 25.07.2019 година, Правилник за изменување бр. 09-94/7 од 21.10.2019 година, Правилник за изменување и дополнување бр. 09-94/11 од 21.11.2019 година, Правилник за изменување бр.09-624/1 од 06.08.2020 година, Правилник за изменување бр.09-624/4 од 01.12.2020 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Демир Капија бр.09-451/1 од 22.06.2021 година.

Член 21

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

Општина Демир Капија
Градоначалник,

/Лазар Петров/



Архивски број:09-526/1
Датум:05.07.2022 година