

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој правилник 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 единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 29 работни места на административни службеници и помошно технички лица, распоредени во служби, согласно Правилникот за внатрешна организација на општина Пехчево од кои се пополнети 18 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 29 работни места на административните службеници (државни/друг вид на службеници/јавни), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Пехчево.

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	0
B01	/	/
B02	/	/
B03	/	/
B04	6	1
V01	6	4
V02	/	/
V03	/	/
V04	8	5
G01	6	6
G02	/	/
G03	/	/
G04	/	/

## Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распредени на следниот начин:

- Ниво А4- 1
- Ниво Б4 -6
- Ниво В1- 6
- Ниво В4 -8
- Ниво Г1- 6

## Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден со официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (В) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден со официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (Е) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, и Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- 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:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации 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 и

- 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 B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
    - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
    - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
    - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
  - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француск германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европск тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 40 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕС или Гете сертификат.

(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 9

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рам квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку виш средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француск германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европск тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (С односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 30 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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



**Член 10**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Пехчево.

**Член 11**

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:  
(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - нема
- Ниво А2 – нема

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - 1
- Ниво А2 - нема

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- 1
- Ниво А2 - нема

**Член 12**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица објектите од категоријата А се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 минимум 1 година работно искуство во струката

**IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ПЕХЧЕВО**

**Административна служба**

<b>Реден број</b>	1.
<b>Шифра</b>	УПР0101А04000
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање</b>	Секретар на општина со седиште во град
<b>Назив на работно место</b>	Секретар на општина
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Положен правосуден испит
<b>Работни цели</b>	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење во насока на извршување на надлежностите на општината кои се од локален интерес за општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и поддршка и спроведување на работата и политиката на градоначалникот за развој на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	- го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно,

	<p>навремено и квалитетно извршување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;</li> <li>- 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;</li> <li>- одржува колегиум со раководителите на одделенијата во општинската администрација;</li> <li>- 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;</li> <li>- дава упатства за работа на општинската администрација;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p>го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите одделенија во општинската администрација</p>
--	---

<b>1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	УПРО101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за правни, општи работи и јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РМ;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи од областа 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>



	<p>проекти од областа на образованието, културата, спортот, социјалната детската и здравствената заштита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши оценување на работењето на вработените во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> </ul>
--	--

<b>1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	3.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Подготовка на седници на Советот и тела на Советот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Изготвување материјали за седниците на советот на општината и неговите постојани и повремени комисији
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени рутински работи и задачи во врска со подготвување на седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот;</li> <li>- врши стручни работи за советот на општината;</li> <li>- подготвува информации во врска со активностите на комисиите и другите работни тела основани врз основа на закон;</li> <li>- ги обработува седниците на советот и седниците на комисиите на советот;</li> <li>- изготвува покани за седници на советот и седници на работните тела на советот;</li> <li>- изготвува записници од седниците на советот, комисиите и другите работни тела на советот;</li> <li>- изготвува извештаи од советот, го средува материјалот за седниците на советот и комисиите на советот,</li> <li>- експедирање на актите од советот и комисиите и архивирање на актите од советот и комисиите;</li> <li>- ги експедира материјалите за седниците на советот и другите работни тела;</li> </ul>

1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	4.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува нормативно правни работи за органите на општината и општинската администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението врска со нормативно- правни работи;</li> <li>- континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на општината;</li> <li>- помага во изготвување стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата и седниците на советот;</li> <li>- помага во подготвување на планот на архивските знаци и листите на категориите за чување на архивската граѓа и регистраторскиот материјал;</li> <li>- помага во изготвување на предлози за донесување на нацрти и предлози на општи акти од надлежност на градоначалникот;</li> <li>- помага во изготвување анализи, информации и други материјали;</li> <li>- учествува во давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти</li> </ul>

1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	5
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник за едношалтерско работење
Назив на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Преработка на анимални производи
Други посебни услови	
Работни цели	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



	<p>точни информации при информирање на граѓаните</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги пренесува информациите на ВЕБ страницата на општината</li> <li>- помага при селектирање на информации за слободен пристап на граѓаните и истите по барање на граѓаните ги доставува</li> <li>- помага при воспоставувањето електронска архива која овозможува автоматизиран процес на електронско чување и пребарување на документи</li> <li>- обезбедува ефикасно и подеднакво давање на услуги до сите корисници во општината</li> <li>- ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање</li> <li>- им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот</li> <li>- ги упатува граѓаните до соодветна служба за нивниот предмет во органот, обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник</li> <li>- ги известува службениците за барање од граѓаните</li> </ul>
--	--

<b>1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Образование спорт и култура
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Педагогија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување наједноставни рутински работни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението од областа, образованието, спортот и културата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при подготовката на предлозите за распределба на средства на училиштата добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите;</li> <li>- ги следи и помага при вршењето на проценката на материјално-техничките услови на училишта на подрачјето на општината и помага во подготвување на програма за одржување, реконструкција и изградба на истите;</li> <li>- предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;</li> <li>- учествува во водењето на регистар на општински училишта и врши евалуација на потребите за организиран превоз и исхрана на учениците и предлага решенија и активности;</li> <li>- учествува во организација на манифестации од областа на културата и изготвувањето на годишната програма за културата;</li> <li>- ја следи работата и развојот на организациите од областа на спортот, здруженијата на граѓани и фондациите;</li> <li>- учествува во грижата за заштита на културното наследство и спомен обележјата на територијата на општината;</li> <li>- помага во изготвувањето и предлагањето на проектна документација, помага при реализирањето на активности во соработка со здруженија на граѓани и фондации;</li> </ul>



1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	7
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Ажурирање на ВЕБ страната на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Географија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при изготвување на веб страната на општината и нејзино ажурирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-се грижи за квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположливата комуникациска инфраструктура</li> <li>-помага при изготвување на база на податоци за веб страната на општината,</li> <li>- 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,</li> <li>- помага при вршење на контрола на базата на податоци на информатичко комуникациската опрема, договори, лиценци, гаранции и проекти,</li> <li>- помага при изготвување на билтен и годишен информатор на општината</li> </ul>

1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	8
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Виша економско финансиски отсек
Други посебни услови	
Работни цели	Законито архивско работење, зачувување на архивската граѓа и документирано материјал, во пишувана и електронска, селектирање на документирано материјал и архивската граѓа од интерес на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење;</li> <li>- 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;</li> <li>- води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети;</li> <li>- учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;</li> <li>- изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на</li> </ul>

	<p>Република Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собира, средува и обработува архивски материјали;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;</li> <li>- учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- ги чува и ракува со печатите и штембилот на општината;</li> <li>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации</li> </ul>
--	---

<b>2. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој</b>	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животна средина и локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство, геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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, именувањето на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината;</li> <li>- ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и</li> </ul>



	<p>спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината и предлага мерки за нивно унапредување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- одговорен државен службеник за имплементација на стандардите ИСО 9001 и КАФ 2013</li> <li>- врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените</li> <li>-</li> </ul>
--	---

<b>2. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој</b>	
<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Урбанисичко планирање и одобренција за градење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство, геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање, реализација на урбанистички планови, управување и уредување градежно земјиште
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од Раководителот на одделението;</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>- Издава одобренција за градење,</li> <li>- го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување;</li> <li>- ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период, по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</li> <li>- го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</li> <li>- изготвува предлог одлуки, анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> </ul>

<b>2. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животна средина и локален економски развој</b>	
<b>Реден број</b>	11

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Планирање на локален економски развој
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Одбрана или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање на локалниот економски развој и водење на локална економска политика, утврдување на развојни и структурни приоритети и поддршка на развој на мали и средни претпријатија и на претприемаштвото на локално ниво
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти и раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за Комисиите на советот на општината</li> </ul>

<b>2. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животна средина и локален економски развој</b>	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Прибирање и техничка обработка на податоци за ЈЕР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	.
Работни цели	Помага во прибирање и техничка обработка на податоците за локалниот економски развој



<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на 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 ЈЕР;</li> <li>- континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- 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;</li> <li>- помага во организирањето и координирањето соработката со бизнис секторот, го поттикнува развојот на претприемништвото на локално ниво;</li> <li>- предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и привлекување странски инвестиции;</li> <li>- помага во прибирање и техничка обработка на податоците за локалниот економски развој</li> <li>- соработува со странски донатори и фондации во реализација на проекти за локален економски развој;</li> <li>- помага при изготвувањето извештаи и предлагање на решенија од соодветната област;</li> </ul>
--	--

<p><b>2. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животна средина и локален економски развој</b></p>	
<p><b>Реден број</b></p>	<p>13</p>
<p><b>Шифра</b></p>	<p>УПР0101Г01000</p>
<p><b>Ниво</b></p>	<p>Г1</p>
<p><b>Звање</b></p>	<p>Самостоен референт</p>
<p><b>Назив на работно место</b></p>	<p>Уредување на градежно земјиште, локални патишта и улици</p>
<p><b>Број на извршители</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Одговара пред</b></p>	<p>Раководителот на одделението</p>
<p><b>Вид на образование</b></p>	<p>Средно образование геодетски технинар</p>
<p><b>Други посебни услови</b></p>	<p><b>Стручни квалификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ниво на стручни квалификации VA 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</li> <li>- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење</li> <li>- Најмалку три години работно искуство во структурата</li> <li>- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕРФ (CERF), односно БУЛАТС или Аптис или ТОЕФИЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ; ТЦФ; ТЕФ, или Гете сертификат</li> </ul> <p><b>Општи работни компетенции на основно ниво:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учење и развој, комуникација, остварување на резултати, работење со други/тимска работа, ориентираност кон странките/засегнати страни и финансиско управување</li> </ul>
<p><b>Работни цели</b></p>	<p>Уредување на градежното земјиште на локалните патишта и улици</p>

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за доследно реализирање на редовните задачи во делот на локалните патишта, улиците и комуналните работи;</li> <li>- учествува во изработката на годишните програми за изградба, реконструкција и одржување и заштита на локалните патишта и улици;</li> <li>- ги следи состојбите и ги проучува прописите од областа на јавните патишта;</li> <li>- ги спроведува одлуките на Советот на општината за локалните патишта и улици;</li> <li>- 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;</li> <li>- се грижи за изградбата, реконструкцијата, одржувањето на локалните патишта и улици во општината;</li> <li>- ги координира активностите на лицата ангажирани преку центарот за социјални работи за вршење работи од јавен интерес за општината</li> </ul>

<b>2. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животна средина и локален економски развој</b>	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Реализација на урбанистички планови
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	средно образование – градежен техничар
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги следи и проучува законските и подзаконските акти од областа на урбанизмот и градежништвото и учествува во планирањето на уредувањето на неуреденото градежно земјиште во општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги врши работите и задачите кои се однесуваат на планирање на уредувањето на неуреденото градежно земјиште во општината;</li> <li>- изготвува комплет градежно - техничка документација, ги следи и проучува законските и подзаконските акти од областа на урбанизмот и градежништвото;</li> <li>- ги подготвува договорите и другите поединечни акти што општината ги склучува со физички и правни лица за регулирање на надоместокот за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- ги врши работите на пресметка на висината на износот на надоместокот за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- изготвува записници за процена на движен и недвижен имот, купопродажба, наследство и подарок;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> </ul>

<b>3. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4



<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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,</li> <li>- 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;</li> <li>- ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на Буџетот на општината;</li> <li>- врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените</li> </ul>

<b>3. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Финансии и буџет
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Подготвува предлог Буџет, ребаланс на Буџетот, годишна сметка на Буџетот и го води буџетското сметководство

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот на општината;</li> <li>- се грижи за севкупната работа во областа на финансиите и сметководството со постојната законска регулатива;</li> <li>- го изготвува Буџетот, измените и завршната сметка на Буџетот;</li> <li>- посредува при склучување на договори за остварување на приходи на општината согласно Законот и Статутот;</li> <li>- води евиденција за извршувањето на Буџетот по позиции;</li> <li>- се грижи за остварувањето на приходите на општината;</li> <li>- се грижи за трезорското работење;</li> <li>- изготвува информации и извештаи за движењето на платите трошоците на средствата;</li> <li>-врши контрола на платите и боледувањата</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>3. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Спроведување на постапките за јавни набавки и следење на законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и примена регулатива од областа на јавните набавки</li> <li>- дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки</li> <li>- подготовка на годишниот план за јавни набавки и извршување на планот за јавни набавки</li> <li>- подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки</li> <li>- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација</li> <li>- вршење проверка на исправноста на фактурите донесени врз основа на склучени договори и нивна усогласеност со испратниците работните налози и порачките</li> <li>- водење евиденција на јавните набавки што се вршат во општината по видови на постапки и евиденција на другите набавки по видови</li> <li>- изготвување на договори за јавните набавки и следење на нивната реализација</li> <li>- контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките</li> <li>- анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план и проекции за</li> </ul>



3.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Буџетска координација и буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и примена на законските прописи и други општи акти од областа на буџетската контрола поврзани со финасиско работење на единицата на локалната самоуправа, како и координација на општинските буџетски корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координација при планирањето, изготвувањето и реализација на буџетот на општинските корисници</li> <li>- врши континуирани контакти со општинските буџетски корисници</li> <li>- изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошењето на сите останати средства</li> <li>- изготвува планови за буџетски корисници</li> <li>- контрола на финансиските документи во врска со извршувањето на буџетот</li> <li>- евидентирање на влезните и излезните финасиски документи</li> <li>- изготвува извештај за плаќање на доспеани обврски</li> </ul>

3.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Виша економско финансиски отсек
Други посебни услови	
Работни цели	Врши сметководствена евиденција согласно законските прописи, комплетирање и хронолошко ажурирање на податоците во деловните книги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;</li> <li>- врши контрирање на настанатите промени над средствата и изработува контен план;</li> <li>- изготвува предлог - информации и предлог - извештаи за движење на платите и за трошење на средствата;</li> <li>- се грижи за остварување и примена на трезорското работење ;</li> <li>- изготвува периодични и завршни сметки</li> <li>- работи на фактурирање и се грижи за навремено прибирање на</li> </ul>

	<p>книговодствени исправи ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши книжење на книговодствени исправи во дневник и главна книга,</li> <li>- врши пресметка на плати и пополнува соодветни обрасци за надоместоците на плати на вработените;</li> <li>- издава потврди за висина на плата на вработените по нивно барање</li> </ul>
--	--

<b>4. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Политички или правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- 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;</li> <li>- одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници, вработените во општинската администрација;</li> <li>- се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;</li> <li>- 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;</li> <li>- дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите;</li> <li>- врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;</li> </ul>



<b>4. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Администативни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителеот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење на административни работи од областа на човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во спроведувањето на системот на оценување на државните службеници;</li> <li>- помага во изготвување на анализите за оцена, проверка, следење и обука на државните службеници;</li> <li>- врши подготвителни работи за изработка на стратегии и анализи при квалификацијата на потребите за нови вработувања, односно за отворање или пополнување на работни места;</li> <li>- изработува аналитички извештаи во врска со вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници;</li> <li>- врши подготовка на акти поврзани со вработувањето на државните службеници во општината;</li> <li>- врши систематизирање на спроведените и планираните обуки и семинари за вработените во општината;</li> <li>- води архива на материјалите добиени од обуките и семинарите кои ги посетиле државните службеници во општината;</li> <li>- остварува контакт и соработка со Агенцијата за државни службеници;</li> <li>- води евиденција за редовноста на државните службеници во општината;</li> <li>- ги уредува и се грижи за персоналните досиеја на државните службеници во општината;</li> <li>- учествува во изработката на подзаконските акти за внатрешната организациска поставеност и систематизацијата на работните места и работните задачи.</li> </ul>

<b>5. Одделение за инспекциски работи - инспекторат</b>	
<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	ИНС0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за инспекциски надзор – инспекторат
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот

<b>Вид на образование</b>	Геологија
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Стручни квалфикации: најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку четири години работно искуство во областа од надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работното место B1</li> <li>- Certiport:IC# GS\$ Key Appllcations – положен</li> <li>- Micfosoft:MOS Word ili MOS Excell – положени</li> <li>- ECDL: Core – положен</li> <li>- Позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- 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;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон;</li> <li>- организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен;</li> <li>- врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;</li> </ul>

<b>5. Одделение за инспекциски работи - инспекторат</b>	
<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	ИНС0101В04000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Овластен градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- најмалку три години работно искуство во областа на надлежната инспекциска служба од кои најмалку две години на работно место од нивото B2</li> <li>- Certiport:IC# GS\$ Key Appllcations – положен</li> <li>- Micfosoft:MOS Word ili MOS Excell – положени</li> <li>- ECDL: Core – положен</li> <li>- Позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Инспекциски надзор над спроведувањето на законите,



	подзаконските акти и прописите на општината од областа на градењето
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува најсложени работни задачи што се вршат во одделението, со повремени упаства и надзор од раководителот на одделението</li> <li>- Врши работи на инспекциски надзор над примената над Законот за градење и прописите донесени врз основа на него</li> <li>- Врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија</li> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето и врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината од областа на градењето</li> <li>- 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, одговора на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за воведување кривична постапка</li> <li>- Врши стручна обработкана прашањата што се од значење за примената на законските одредби</li> <li>- Изготвува анализи, информации и други материјали</li> <li>- Изготвува стручно – аналитички и други материјали за коисите на Советот на општината</li> <li>- Одговора за својата работа во рамките на своите овластување</li> <li>- Врши и други работи и задачи што ќе му ги довери Раководителот на одделението и</li> <li>- Врши други работни задачи по наредба на градоначалникот.</li> <li>-</li> </ul>

<b>1. Одделение за инспекциски работи - инспекторат</b>	
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	ИНС0101В04000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Овластен инспектор за животна средина и комунални работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Геолошки науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- најмалку три години работно искуство во областа на надлежната инспекциска служба од кои најмалку две години на работно место од нивото В2</li> <li>- Certiport:IC# GSS Key Applications – положен</li> <li>- Microsoft:MOS Word ili MOS Excell – положени</li> <li>- ECDL: Core – положен</li> <li>- Позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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 и законите од областа на комуналните дејности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од Раководителот на одделението;</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на</li> </ul>

	<p>амбиентниот воздух и комуналните дејности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 и законите од областа на комуналните дејности;</li> <li>- 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, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</li> <li>- ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за Комисиите на советот на општината;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> <li>- врши други работи и задачи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>5. Одделение за инспекциски работи – инспекторат</b>	
<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Помошно стручен – I ниво
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Комунален редар
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Средно земјоделско-лозарово овоштарски смер или гимназија општ смер
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при вршење на контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота</li> <li>- учествува при вршење на контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење;</li> <li>- помага при изготвување записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот;</li> <li>- изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;</li> <li>- предлага постапка за порамнување;</li> <li>- води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход;</li> <li>- изготвува информации од доменот на својата работа</li> </ul>



6. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	26
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4 IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	'Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	- положен испит за овластен внатрешен ревизор или меѓународно признат ревизорски сертификат; - најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија;
Работни цели	Се грижи за ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, дава совети, насоки и помага во раководењето со општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите.</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на Одделението.</li> <li>- Изготвува стратешки план за внатрешната ревизија за период од три години врз база на проценка на ризиците во работењето на Општината и единките буџетски корисници</li> <li>- Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на внатрешната ревизија;</li> <li>- изготвува упатство за работа на одделението и подготвува годишен план за внатрешна ревизија и се грижи за реализирање на планот за работа;</li> <li>-го информира градоначалникот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на задачите и го информира градоначалникот доколку постои сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</li> <li>-доставува ревизорски извештај до градоначалникот и подготвува годишен извештај за работењето на внатрешната ревизија;</li> <li>-се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на дадените насоки од Министерството за финансии;</li> <li>-се грижи за евидентирање и чување на документите од ревизорските активности;</li> <li>-обезбедува обука на своите вработени и ги проценува капацитетите и ресурсите на одделението за внатрешна ревизија;</li> <li>-го известува градоначалникот за спроведениот план за ревизија и дава објаснувања за промените во планот;</li> <li>- го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови</li> <li>- Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Одделението</li> <li>- Одобрува акти изработени во Одделението со кое раководи и</li> </ul>

	<p>прима и распоредува предмети примени по електронската архива</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за стручно усовршување и остварување на работна дисциплина на вработените во Одделението</li> <li>- Врши оценување на административните службеници распоредени во Одделението</li> <li>- Соработува со другите раководни административни службеници од општината и со раководни административни службеници од други органи</li> </ul>
--	---

<b>6. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	VI I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Внатрешен ревизор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски факултет или правен факултет
<b>Други посебни услови</b>	Работно искуство, и тоа: најмалку три години работно искуство во струката, од кои 2 (две) години во внатрешната или надворешната ревизија
<b>Работни цели</b>	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 спроведувањето на Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението</li> <li>- Ја спроведува програмата за ревизија;</li> <li>- врши ревизија на усогласеноста на работењето на институциите чиј основач е Советот на општината со законите, подзаконските акти и прописите кои се однесуваат на нивните надлежности а кои се во сила;</li> <li>- врши финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;</li> <li>- изготвува нацрт на ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган;</li> <li>- го известува раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</li> <li>- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</li> <li>- чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата;</li> <li>- ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија</li> <li>- Подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извештаи за својата работа;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> <li>- Врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението а кои се од делокругот на работа на одделението.</li> </ul>



2. Помошно - технички лица	
Реден број	28
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач на градоначалникот и вработените во општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	- IV степен средно образование
Други посебни услови	- Возачка дозвола Б – категорија - Минимум 1 година работно искуство во струката
Работни цели	- 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

7. Помошно – технички лица	
Реден број	29
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	Обезбедување на објекти и опрема II ниво
Звање	Портир II
Назив на работно место	Обезбедувач со лиценца за обезбедување
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	IV степен средно образование
Други посебни услови	- Поседување на лиценца завршење работи на обезбедување на лица и имот издадена од Комора на Република Македонија за обезбедување на лица и имот - Минимум 1 година работно искуство во струката
Работни цели	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

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 18

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

### Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места на општина Пехчево со број 01-1443/1 од 10.09.2013 година.

### Член 20

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

Бр. 01-1454/1  
07.10.2015 година

Раководно лице на орган/институција

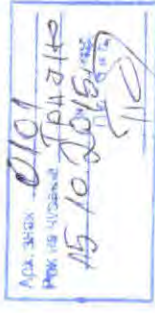
\_\_\_\_\_





Бр. 01-1455/4

07.10.2015 год.  
ПЕХЧЕВО



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ПЕХЧЕВО

***	Шифра на работно место			Назив на работно место			Број на извршители
1.	УПР	01	01	A04	000	Секретар на Општина со седиште во град	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ , ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ</b>							
2.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на одделение за правни, општи работи и јавни дејности	1
3.	УПР	01	01	B01	000	Подготовка на седници на Советот и работни тела на советот	1
4.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за нормативно-правни работи	1
5.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за едношалтерско работење	1
6.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за образование, спорт и култура	1
7.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за ажурирање на WEB страната на општина Пехчево	1
8.	УПР	01	01	G01	000	Архивско и канцелариско работење	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ								
9.	УПР	01	01	01	Б02	000	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животна средина и локален економски развој	1
10.	УПР	01	01	01	В04	000	Урбанистичко планирање и одобренција за градење	1
11.	УПР	01	01	01	В01	000	Планирање на локален економски развој	2
12.	УПР	01	01	01	Г01	000	Уредување на градежно земјиште, локални патишта и улици	1
13.	УПР	01	01	01	Г01	000	Реализација на урбанистички планови	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА								
14.	УПР	01	01	01	Б02	000	Раководител на одделение за финасиски прашања	1
15.	УПР	01	01	01	В01	000	Финансии и буџет	1



16.	УПР	01	01	01	В01	000	Јавни набавки	1
17.	УПР	01	01	01	В04	000	Буџетска координација и буџетска контрола	1
18.	УПР	01	01	01	Г01	000	Сметководител	1

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

19.	УПР	01	01	01	Б02	000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1
20.	УПР	01	01	01	В04	000	Административни работи	1

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ - ИНСПЕКТОРАТ**

21.	УПР	01	01	01	Б02	000	Раководител на одделение инспекциски работи - инспекторат	1
22.	УПР	01	01	01	В01	000	Овластен градежен инспектор	1

23.	УПР	01	01	01	В01	000	000	Овластен инспектор за животна средина и комунални работи	1
24.	УПР	01	01	Г01	Г01	000	000	Комунален редар	2

**Одделение за внатрешна ревизија**

25.	УПР	01	01	Б02	Б02	000	000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1
26.	УПР	01	01	В01	В01	000	000	Внатрешен ревизор	1

**ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

27.	УПР	04	03	А02	А02	001	001	Превоз на лица и опрема - I ниво	1
28.	УПР	04	02	А02	А02	001	001	Обезбедувач со лиценца за обезбедување	1

Бр. 01-1456/11  
07.10.2015 Пехчево

Општина Пехчево  
Градоначалник  
Игор Поповски

