

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Илинден, на ден _____ година, донесе

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во општина Илинден 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 Илинден

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Илинден.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **49** работни места од кои 47 работни места за административни службеници и 2 две работни места за помошно технички персонал, пополнети се **39 работни** распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Илинден.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:
(административни службеници)

| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
|------|-------------------------------|-------------------------|
| A05 | 1 | / |
| B04 | 7 | 4 |
| B01 | 12 | 10 |
| B02 | 3 | 3 |

| | | |
|-----|----|----|
| B03 | 5 | 2 |
| B04 | 6 | 5 |
| Г01 | 11 | 10 |
| Г02 | 1 | 1 |
| Г03 | 2 | 2 |
| Г04 | 0 | 0 |
| | | |

Член 7

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

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

Член 8

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

- за нивоата 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:
 - за нивоата Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или 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) Потреби 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 9

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

- стручни квалификации, и тоа:

- ото 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 години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
 - 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 А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, 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 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 МКСОО или најмалку вишо или 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 години 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, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби 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.

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места и двете се пополнети со извршители на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Илинден

Член 12

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – 1

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво А1- 2

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема) од категоријата А се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А1 - IV степен (240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО) средно образование
 - за нивото А3 - средно образование
 - за нивото А4 – најмаклу III степен (180 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО) и најмалку 3 години работно искуство во структурата

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во подгрупа 4 (кујна и хотелско-угостителски објекти) од категоријата А се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А3 (IV степен (240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО) средно образование

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно – техничките лица во подгрупа 5 (други помошно-технички лица) од категоријата А се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 - IV степен (240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО) средно образование гимназиско или средно стручно образование ,
- за нивото А2 - најмалку средно образование - IV степен (240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО) средно образование гимназиско или средно стручно образование .

член 16

Инспектор може да биде лице кое ги исполнува општите услови утврдени со закон и Посебни услови утврдени во чл.18став 4 од Закон за инспекциски надзор и тоа да

Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутери програми за канцелариско работење и тоа еден од следните:

- 1) Certiport:IC3GS4 Key Aplikation- положен
- 2) Mikrosoft: MOS Word ili MOS Eksell- ECDL: Core- положен или
- 3) ECDEL ; Core- polo\en

Има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест за интегритет во Агенција за администрација и има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН

| 1. Секретар на Општина со седиште во село | |
|--|--|
| Реден број | 01 |
| Шифра | УПР 01 01 А05 000 |
| Ниво | А05 |
| Звање | Секретар |
| Назив на работно место | Секретар на Општина со седиште во село |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Градоначалник на Општина |
| Вид на образование | Правни науки и машинство |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <p>обезбедување ефикасно и ефективно раководење со администрацијата, во согласност со законите;</p> <p>обединување на работата на администрацијата и раководење со сите државни службеници</p> <p>- поддржување на работата на градоначалник</p> |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работните задачи во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепт за унапредување и организација, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; - 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 административни службеници - одржува колегиум со раководителите на одделенијата во општинската администрација; - го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; - дава упатства за работа на општинската администрација; - ги следи и се грижи за споредување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; - ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; - го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите одделенија во општинската администрација и |

| 1.Одделение за управување со човечки ресурси | |
|---|--|
| Реден број | 02 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б04 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за управување со човечки ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Секретарот |
| Вид на образование | Правни или организациони науки и управување(менаџмент) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивацијата и одржување и подобрување на меѓучовечките односи и информативниот систем за човечките ресурси на општината |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на административните службеници (службенички однос) . - предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во општината; - членува во Комисијата за селекција и вработување на административен службеник; - ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за одделението и нивната практична примена; - Одговорен е за подготовката на Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на работните задачи, Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измена и дополна на овие акти - Одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за административни службеници - Се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници - Одговорен е за спроведување на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои серегулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на административни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и други прашања; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Дава предлози за унапредување, модернизација и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите-врши функционална анализа на работните места; |
|--|--|

| 1.Одделение за управување со човечки ресурси | |
|---|---|
| Реден број | 03 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В04 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Управување и развој на човечките ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Помага при спроведување на постапките за вработување изготвување на акти кои се изработуваат во одделението |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> -Помага во изготвување на Предлог- Одлуката за оргнизација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација - Помага во изготвување на Предлог- Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација - Помага во спроведувањето на постапки за вработување на лица кои вршат помошни и технички работи во општината - Помага во Спроведување постапки за ангажирање на лица за вршење на привремени работи во општината - помага за пријава/одјава на вработените лица во Агенцијата за вработување, задолжителното пензиско, инвалидско и здравствено осигурување - помага во изготвување анализи, извештаи и други стручни мислења од областа на управување со човечките реурси - Доставува извештаи до Министерство за информатичко општество и администрација за спроведеното оценување на административните службеници - Доставува извештаи до Министерство за информатичко општество и администрација за посетените обуки на административните службеници и спроведените дисциплински постапки и изречени дисциплински мерки - помага во спроведување на постапки за утврдување на постоење на дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници - Се грижи за остварување на правата и обврските од работен однос - помага во изготвување Решенија за плата и годишен одмор на административните службеници |

| 2. Одделение за поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи | |
|--|---|
| Реден број | 04 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б04 |
| Звање | Раководител |
| Назив на работно место | Раководител на Одделение за поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Секретар |
| Вид на образование | Правни или организациони науки и управување(менаџмент) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Подготовка на акти за поддршка на работата на градоначалникот |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи, и одговорен е за нивната вистинитост - остварува соработка и контакти со ресорните министерства и релевантни институции во области на надлежност на општината - пополнува и дава статистички извештаи за статистички цели и други надлежни органи - Должен е да соработува со раководителите на другите одделенија заради навремено извршување на работните задачи - Поднесува писмена иницијатива за изготвување на нацрт предложениот акт до градоначалникот - ги координира активностите при подготовка на седници на совет. |

| 2.Одделение за поддршка на Градоначалникот,нормативно правни и општи работи | |
|--|--|
| Реден број | 05 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за протокол и односи со јавност |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Историски науки или наука за јазикот (лингвистика) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на активности поврзани со информирање на јавноста и информирање на жителите на општината за планираните и превземени активности на органот во однос на вршење на работите од своја надлежност |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> -остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите Општината и доставува соопштенија до медиумите; - ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на Општината; -дава усни и писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари -Собира и ги класифицира информациите за прашања од надлежност на општината - Го координира прибирањето на информации од одделенијата во рамки на општинската администрација и Советот на Општина Илинден - Задолжен е за протоколот во врска работните средби на Градоначалниот, организирањето на настани, собири и манифестации - Ги организира и дефинира информациите за веб страницата на општина Илинден - Учествува во изготвувањето на други информациски материјали на Општината - Учествува во директните средби на Градоначалникот со граѓаните |

| 2.Одделение за подршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи | |
|--|--|
| Реден број | 06 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Заштита и спасување управување со кризи и подготовки во одбраната |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Одбрана или јавна управа и администрација или правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно управување со подготовката во одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и соработка со месните заедници во општината |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува Годишната програма за заштита и спасување која содржи општи нормативи за реализација на националната стратегија за заштита и спасување - Изготвува План за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. несреќи за подрачјето на општината - Изработува проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии и епифитотии - Ги следи, открива и проучува можните опасности од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. несреќи - Предлага мерки за ублажување и спречување на настанување на можни опасности - Известува за можни опасности и дава упатства за заштита, спасување и помош - Врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање - Учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување |

| 2.Одделение за подршка на Градоначалникот,нормативно правни и општи работи | |
|---|--|
| Реден број | 07 |
| Шифра | УПР 01 01 В02 000 |
| Ниво | В02 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Нормативно правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Водење на постапки за отуѓување и давање под долготраен закуп на градежно земјиште сопственост на Р.Македонија со непосредна спогодба и спроведување на постапки за експропријација на градежно земјиште за изградба на објекти од јавен интерес |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> -Изготвува поединични акти од надлежност на Градоначалникот и Советот - Ги изготвува општите акти на општината освен општите акти од делот на управување со човечките ресурси - Инициира и предлага прописи од областа на Советот - Дава мислење во врска со непосредна примена на законите од надлежност на општината - Изготвува анализи извештаи и други стручни мислења - Ја застапува општината во судски спорови по овластување на Градоначалникот - Учествува во спроведување на присилна наплата на побарувањата на општината по основа на Данок на имот, Данок на наследство и подарок, Данок на промет на недвижност и Комуналните такси - Изготвува основачки акти за основање на јавни служби и презема дејствија за нивен упис во трговскиот регистар и регистарот на други правни лица - Учествува во спроведување на постапки за избор и именување на локални функционери - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности |

| 2.Одделение за подршка на Градоначалникот,нормативно правни и општи работи | |
|---|---|
| Реден број | 08 |
| Шифра | УПР 01 01 В03 000 |
| Ниво | В03 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Информатичка подршка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Информатика |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | одржување на оперативниот систем, системот на управување со бази на податоци и апликативниот софтвер |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои се однесуваат на мрежната информатичка поврзаност на општинската администрација; - врши поставување и одржување на мрежите како и поврзувањето на општината со други институции и со глобалната информатичка мрежа; - одржување на оперативниот систем, системот на управување со бази на податоци и апликативниот софтвер - споведува мерки за заштита на информативниот систем во општината - спроведува постапка за заштита на преностот на податоците - врши поврзување на нови корисници на компјутерско—комуникациската мрежа - инсталира, проверува и одржува опрема; - дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци и работи поврзани со апликативни софтверски решенија - соработува со софтверски куќи заради функционирање на софтверските решенија во општината - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението - одговара за својата работа во рамките на своите овластување |

| 2.Одделение за поддршка на Градоначалникот,нормативно правни и општи работи | |
|--|---|
| Реден број | 09 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В04 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на работи од делокругот на одделението и спроведување на наједноставни правни работи и задачи во врска со правното застапување |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа во која работи - Помага во изготвувањето на тужби и други поднесоци кои се однесуваат на правата и заштитата на имотот на општината - Учествува во составувањето на поднесоци до суд, тужби, жалби и приговори - Помага во изготвувањето на Договори за дело, Договор за донација и друг вид на договори кои се склучуваат без спроведена постапка за јавна набавка - Помага во изготвувањето на Заклучоци од одржани колегиуми на Градоначалникот со општинската администрација - Учествува во изготвување на Потврди за постојано место на живеење - Учествува во изготвување на одговори на Барања, Известувања, Ургенции и сл. кои се доставени до одделението за прашања од негова надлежност од страна на државните органи, единиците на локалната самоуправа, физички и правни лица -учествува во подготовки на седници на Советот и материјали за членовите на Советот на Општината - Помага при изработката на актите донесени на Советот на општина Илинден и Решенијата за прогласување на истите - Учествува во изработувањето на Службениот гласник на општината |

| 2.Одделение за поддршка на Градоначалникот,нормативно правни и општи работи | |
|--|---|
| Реден број | 10 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Информатички системи и мрежно одржување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование гимназија или информатика |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување на сложени административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на органот, во врска со одржување на информатичкиот систем во општината |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Одржување на компјутерската мрежа - Одржување на компјутерски апликации - Одржување на компјутерска опрема - Одржување на серверот и базата на податоци - Поддршка на вработени при работење со компјутери, и компјутерски апликации - Изработка, дизајнирање и печатање на извештаи, проекти, дипломи, благодарници, пофалници и слично - Ажурирање на веб страницата и е-маил собраќај - Преводи и транскрипција на странски апликации, писма, барања и слично - Изработка на power point презентации, и матерјали за општинска промоција |

| 2.Одделение за поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи | |
|---|---|
| Реден број | 11 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Доставувач |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование машински техничар или гимназија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување на сложени административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на органот, во врска со доставување на материјали |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Врши достава на материјали кои произлегуваат од работата на општината до единиците на локалната самоуправа, државните органи и институции, физички и правни лица, - Врши достава на материјали до членовите на Советот на општината и месните заедници - Врши превоз на вработените лица во општина Илинден до единиците на локалната самоуправа, државните органи и институции, физички и правни лица за службени потреби - Должен е да изврши уредна и навремена достава - Должен е да води евиденција за извршената достава која ќе содржи: време на примање на материјалите кои се предмет на доставување, назив на материјалите кои се предмет на достава, начин на кои треба да се изврши доставата согласно барањата на службените лица и време на извршено доставување - Должен е за извршената уредна достава, да достави доказ за извршеното доставување до овластеното службено лице, - Одговорен е за техничката исправност на возилото со кое ги врши своите работни должности - Одговорен е за навремено сервисирање и регистрирање на возилото со кое ги врши своите работни должности - Должен е да се информира и соработува со организационите единици во општината заради обезбедување на навремена и уредна достава |

| 2.Одделение за поддршка на Градоначалникот,нормативно правни и општи работи | |
|--|---|
| Реден број | 12 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Подготовка на седниците на Советот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование,гимназија или машински техничар |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување на сложени административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на органот, во врска со подготовка на седници на совет |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Врши административно технички работи во врска со подготвување на седници на Советот и работните тела - Фотокопира и средува материјали за седници на Советот и работните тела - Одговорен е за навремена достава на материјалите до членовите на Советот и работните тела - Копира и средува материјали за потребите на одделницата во општината - Одговорен е за техничката исправност на фотокопирот и се грижи за негово редовно сервисирање - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности |

| 2. Одделение за поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи | |
|--|--|
| Реден број | 13 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Архивар |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование гимназија или јавна администрација |
| Други посебни услови | |
| Работни цел | Спроведување на прописите за архивско и канцеларско работење за потребите на органот |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - ги врши работите и задачите за прием и достава на поштата насловена до посебните организациони единици на Општината утврдени со распоредот за работа, - ја заведува примената пошта во деловодникот и помошните книги, заверените предмети ги разведува и ги архивира; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; -- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението |

| 2. Одделение за поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи | |
|--|--|
| Реден број | 14 |
| Шифра | УПР 01 01 Г03 000 |
| Ниво | Г03 |
| Звање | Референт |
| Назив на работно место | Архивар-документарист |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование гимназија или хемиски техничар |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Водење на архива на општината |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети - Води сметка за правилно архивирање на предметите според планот за архивски знаци и листи на категории за чување на архивска граѓа - Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид од оштетување - Собира, средува и обработува архивски материјали - Врши и други работи што ќе му бидат доверени |

| 2. Одделение за поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи | |
|--|---|
| Реден број | 15 |
| Шифра | УПР0405А02001 |
| Ниво | А02- други помошно технички лица |
| Звање | |
| Назив на работно место | Хигиеничар |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | IV степен средно образование или основно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | одржување на хигиената во работните простории во општината и објектите во сопственост на општината |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за хигиената во кабинетот на градоначалникот на општината, за административните простории во кои работи општинската администрација, - се грижи за хигиена во ходникот, тоалетите и сите други помошни простории; - се грижи за хигиената во објектите во сопственост на општината - одговара за квалитетно одржување на сите простории и доколку најде на посериозен проблем за одржување навремено да го извести непосредниот раководител; |

| 2.Одделение за подршка на Градоначалникот,нормативно правни и општи работи | |
|---|---|
| Реден број | 16 |
| Шифра | УПР0404А03001 |
| Ниво | А03- лице во кујна |
| Звање | |
| Назив на работно место | Кафе-кувар |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | IV степен средно образование –прехранбена насока или гимназија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Обезбедување на непречено снабдување и достава на услуги на кафе , чај и друго, во општината и објектите во сопственост на општината |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ги врши сите услуги за варење на кафе , чај и друго; -врши достава на истите и други пијалоци кај градоначалникот ; - ги послужува членовите на работните тела на Советот за време на одржување на состаноци на работните тела; - се грижи за снабденоста со потребните артикли; - ја одржува хигиената во просторијата за варење кафе, чај и слично; |

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|--|
| Реден број | 17 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б04 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на Одделение за финансиски прашања |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Секретар |
| Вид на образование | Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението - Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението. Ги врши најсложените работи и задачи во доменот на одделението, - Се грижи за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите, - дава упатства за извршување на извршителите на работни задачи - Ги почитува и применува прописите од надлежност на одделението, дава мислење по однос на нив и укажува на промена на законската регулатива во надлежност на одделението - Поднесува писмена иницијатива со сите основни елементи за изготвување на нацрт предложениот акт до градоначалникот, - Ги потпишува сите акти од надлежност на одделението - подготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи, и одговорен е за нивната вистинитост - остварува соработка и контакти со ресорните министерства и релевантни институции во области на надлежност на општината - пополнува и дава статистички извештаи за статистички цели и други надлежни органи. - Пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението - Ја координира, обединува и насочува работата во одделението - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението - Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението - Се грижи и е должен да обезбеди совесно, навремено извршување на работните задачи на одделението |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Должен е да обезбеди извршување на работните задачи по наредба на Градоначалникот а кои се однесуваат на одделението, во роковите и динамиката определени од Градоначалникот- Буџетско и финансиското известување- Заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба- Изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината- Вршење на сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси |
|--|---|

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|--|
| Реден број | 18 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Правни или економски науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на најсложени работи и задачи од областа на јавните набавки |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки - Подготовка на интерни акти/ процедури за јавни набавки, - Координација на потребите за јавни набавки во општината и подготовка на годишен план за јавни набавки - Следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки - Подготовка на решенија, одлуки, договори и барања согласности за јавни набавки - Подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација - Водење на евиденција на јавните набавки што се вршат во општината по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови - Изготвување на Договори за јавни набавки - Координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности |

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|--|
| Реден број | 19 |
| Шифра | УПР 01 01 В02 000 |
| Ниво | В02 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Буџетска контрола |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Економски или правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на најсложени работи и задачи од областа на контрола во финансиското управување и извршување на буџетот на општината |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување на финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорите за јавни набавки) - Изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот - Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола, - Следење на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности |

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|--|
| Реден број | 20 |
| Шифра | УПР 01 01 В02 000 |
| Ниво | В02 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Администрирање на даноци и такси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Правни или економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | извршување сложени правни работи и задачи во одделението што се однесуваат на постапување по предмети за даноците и такси |
| Работни задачи и обврски | <p>Изготвување на решенија за комунални такси за истакнатата фирма</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на решенија за комунални такси за истакнати објави, огласи и реклами на јавна површина - Изготвување на решенија за комунални такси за користење на музика во јавни локали - Изготвување на решенија за данок на имот за правни лица во постапка за утврдување на данок на имот за правни лица - Изготвување на решенија за данок на имот во постапка за утврдување на данок на имот - Изготвувања на решенија за данок на наследство и подарок во постапка за утврдување на данок за наследство и подарок - Изготвување на решенија за данок на промет на недвижност во постапка за утврдување на данок на промет на недвижност - Контрола на неподмирени долгови на даночните обврзници и издавање на потврди - Изготвување на опомени за неподмирени обврски за комунална такса - Ги следи и применува прописите од областа во која работи |

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|---|
| Реден број | 21 |
| Шифра | УПР 01 01 В03 000 |
| Ниво | В03 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Утврдување и наплата на даноци на имот и комунални такси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Правни или економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување работи за утврдување на висината на даноци на имот и комунални такси, прибирање податоци за навремена наплата, прибира податоци во утврдувањето политики и процедури за комуникација со граѓаните и самостојно извршување сложени работни задачи |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации со институциите од областа на даноците, таксите и другите надоместоци - врши стручни анализи во подготвувањето акти од надлежност на даноците и таксите - врши прием и разгледување на податоците добиени од даночните пријави и пријавите за комунална такса, сознанијата на општинската администрација, или од Комисијата за вршење проценка на вредноста на недвижниот и подвижниот имот - врши стручни анализи во утврдувањето на висината на данок на имот врз основа на даночните пријави, сознанијата на општинската администрација или врз основа на записникот од Комисијата за вршење проценка на вредноста на недвижниот имот - врши стручни анализи во утврдувањето на даночните обврзници кои се ослободени од наплата на даноците на имот - врши стручни анализи во утврдувањето на годишниот износ на комуналната такса - изготвува решенија на даночните обврзници за висината на даноците на имот и комунални такси - изготвува решеније за висина на комунална такса на обврзниците ако во текот на годината настане обврска или настанат промени кои доведуваат до плаќање такси во поголем или помал износ - изготвува решенија за присилна наплата на даночниот долг, паричните казни и каматата - изготвува решенија за присилна наплата на долг поради неплатени комунални такси - прибира податоци за ажурурање и промена на состојбата во базата на податоци врз основа на решенијата за наплата на данок на имот и комунални такси донесени по жалби - врши прием или пополнува барање и изготвува решенија за враќање на повеќе или погрешно уплатен данок - Учествова во изготвување на Потврди – уверенија за постојано место на живеење |

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|---|
| Реден број | 22 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В04 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Администрирање и утврдување на даноци |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Економски науки или правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | извршување поедноставни работи и задачи во одделението што се однесуваат на водење на буџетското сметководство, под надзор и контрола од раководителот на одделението |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на општината; - води евиденција на решенијата на данок на имот, данокот на промет на недвижности и данок на наследство и подарок; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; - се грижи за уредно, навремено и квалитетно извршување на сите видови решенија за даноците на имот; - изготвува анализи, информации и други материјали од областа на приходите |

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|---|
| Реден број | 23 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В04 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Финансиско материјално сметководство |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Економски науки или правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | извршување поедноставни работи и задачи во одделението што се однесуваат на водење на буџетското сметководство, под надзор и контрола од раководителот на одделението |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - помага при обработка на материјално финансиски документи и ликвидатура - помага при фактурирање, помага за навремено прибирање на книговодствени исправи - помага при книжење на книговодствени исправи во дневник и главни книги - Учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки - помага при спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи) - помага при сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски. - Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на одделението. - помага при секојдневно водење на благajнички работи и трезор - помага при Пресметка и исплата на платите на вработените |

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|---|
| Реден број | 24 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В04 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Изготвување административно-техничка документација за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | извршување поедноставни работи и задачи во одделението што се однесуваат на водење изготвување административно –техничка документација за јавни набавки |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; - учествува во изготвување на договори по спроведени постапки за јавни набавки - учествува во изготвување на одлуки, известувања,согласности и други акти во постапките за спроведување јавни набавки - учествува во подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација - помага во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; -Учествува во изготвување на Потврди за постојано место на живеење - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението |

| 3.Одделение за финансиски прашања | |
|--|--|
| Реден број | 25 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Евидентирање на даноци и такси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Виша или IV степен – средно образование, Економска насока или гимназија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | извршување на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението од областа на даноците и таксите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Собира и средува документи и податоци и истите ги обработува - Води финансво книговодство - Води евиденција на недвижниот имот и на имотните права и интереси на општината - Врши административни работи за тековното работење на одделението - Подготвува анализи, информации и стручни мислења од областа на која работи - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности |

| 4.Одделение за урбанизам | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 26 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б04 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за урбанизам |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Секретарот |
| Вид на образование | Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на одделението, преку раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението |
| Работни задачи и обврски | - ги координира,организира активностите за изработката и донесувањето на урбанистичките планови -подготвува и предлага план за работа на одделението |

| 4.Одделение за урбанизам | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 27 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Водење постапка за издавање одобренија за градење |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство. |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | извршување на најсложени работи и задачи во одделението, за овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при издавање на одобренија за градба и постапките за донесување детални урбанистички планови |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - води постапка и изготвува одобренија за градба; - води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето; - врши прием на странки и дава информации, излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место; - прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - предлага ставови по начелни прашања од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - Врши пресметување на надоместокот за уредување на градежно земјиште - Учество во работа на Комисија за одобрување на Архитектонско урбанистички прокт - Учество во подготовка на техничка документација за набавка на градежни работи, во кои како инвеститор се јавува општина Илинден - водење постапка за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти согласно Законот за постапување со бесправно изградени објекти |

| 4.Одделение за урбанизам | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 28 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Урбанистичко планирање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Архитектура, урбанизам и планирање |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување на функциите во делокругот на одделението и извршување на работи и задачи во областа на урбанистичко планирање |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Помага во дефинирањето на тип на план и опфат на план врз основа на упатствата и надзор од раководителот на одделението - Прима барања од граѓани и елаборати за предлог измена на урбанистички планови врз основа на анализа на барања на граѓани - Учествува во изготвување на стручна анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или на дел од план, пред истекот на планскиот период - Учествува во изготвување на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потреби за развој - Помага во изготвувањето на предлог за утврдување на стандарди за поставување на времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и врши контрола на подготвените согласности врз основа на упатствата и надзор од раководителот на одделението - Учествува во изработка на Годишната програма за изработка на урбанистички планови - Учествува во постапката за донесување на урбанистички планови - Учествува во следење и анализирање на изработката на урбанистичките планови - Помага во подготвувањето на материјали за работа на Комисијата за Урбанизам и за Советот на општината во врска нацрт и предлог урбанистичката документација - Учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на општината за прашања поврзани со делокругот на неговото работење |

| 4.Одделение за урбанизам | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 29 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Прием и достава на списи и акти |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование гимназија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување на најсложени административно стручни работи во областа на урбанизмот а кои се однесуваат на прием и достава на списи и акти |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> -Врши прием и издавање на донесените акти од страна на Градоначалникот односно овластените службени лица во постапката за издавање одобренија за градење , постапките за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти, уверенија, изводи од урбанистички планови и други акти и дописи во согласност со закон - Евидентирање и достава на списи до овластените извршители за издавање на управни акти - Изработка на извештаи за реализирани управни акти - Известување на барателите за подигнување на готови управни акти - Пишување на управни акти во електронска форма - Должен е да врши прием и достава на списи и акти во одделението за урбанизам и нивно електронско регистрирање - Се грижи за навремена достава на изготвените акти и известувања на барателите - Должен е да врши совесно, уредно и навремено ажурирање и предавање на завршени предмети во Архивата на општината - Должен е да води грижа за комплетноста на списите и актите во предметот |

| 4. Одделение за урбанизам | |
|----------------------------------|---|
| Реден број | 30 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Поддршка на урбанизмот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование гимназија или трговска струка |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | обезбедување на навремено и ефикасно вршење на административно- стручни работи во врска со поддршка на локалниот економски развој |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - работи во постапка по поднесени барања за утврдување правен статус на бесправни објекти - работа во Комисија за увид на лице место во постапка за утврдување правен статус на бесправен објект - Вршење на административно технички работи за потребите на одделението - Собира и средува документи и податоци за потребите на одделението - Врши навремено ажурирање на документи кои се поврзани со работата на одделението - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности - Врши и други работи што ќе бидат доверени од Раководителот и Градоначалникот |

| 4. Одделение за урбанизам | |
|----------------------------------|---|
| Реден број | 31 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Геометар |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование геометар |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Вршење на сложени административни работи во сферата на урбанизмот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува Законите и прописите од областа на урбанизмот заради регулација при реализација на урбанистичките и просторните планови населените места - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности |

| 4.Одделение за урбанизам | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 32 |
| Шифра | УПР 01 01 Г02 000 |
| Ниво | Г02 |
| Звање | Виш референт |
| Назив на работно место | Урбанизам |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование градежен техничар или гимназија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Вршење на административни работи |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> -Вршење административно технички работи во врска со работи од областа на урбанизмот, - Собирање, средување и обработување податоци потребни за работа на одделението - Изработка на издавање на изводи од урбанистички планови -изработка на уверенија за катастарска парцела - Водење на записници од јавни презентации -Водење на евиденција и грижење за комплетност на урбанистичко планска и архитектонско - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности |

| 5.Одделение за локален економски развој , јавни и комунални дејности и заштита на животна средина | |
|--|--|
| Реден број | 33 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б04 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на Одделение за локален економски развој и јавни дејности |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Секретар |
| Вид на образование | Правни науки или машинство |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа |
| Работни задачи и обврски | <p>-Го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во одделението.</p> <p>- дава упатства за извршување на извршителите на работни задачи</p> <p>- Ги почитува и применува прописите од надлежност на одделението, дава мислење по однос на нив и укажува на промена на законската регулатива во надлежност на одделението</p> <p>- Поднесува писмена иницијатива со сите основни елементи за изготвување на нацрт предложениот акт до градоначалникот,</p> <p>- Ги потпишува сите акти од надлежност на одделението.</p> <p>- подготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи, и одговорен е за нивната вистинитост</p> <p>- остварува соработка и контакти со ресорните министерства и релевантни институции во области на надлежност на општината</p> <p>- пополнува и дава статистички извештаи за статистички цели и други надлежни органи.</p> <p>- Одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации</p> <p>- Се грижи за спроведување на заклучоците и одлуките на Градоначалникот.</p> <p>- Се грижи и е должен да обезбеди совесно, навремено извршување на работните задачи на одделението.</p> <p>- Раководителот на одделението е должен да обезбеди редовно водење и ажурирање на листата информации со кои располага одделението а кои се однесуваат на прописите со кои е уредена надлежноста и начинот на постапување на одделението во вршење на работите од негова надлежност, потоа на програмите, стратегиите и други слични документи истите навремено да се објават на огласната табла и на интернет страницата на општината</p> |

| 5. Одделение за локален економски развој , јавни и комунални дејности и заштита на животна средина | |
|---|--|
| Реден број | 34 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Животна средина |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Биологија или правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведување на функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на сложни работи и задачи од областа на животната средина |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали од областа на заштита на животната средина и од областа на комуналните дејности; - Учествува во изработката на Годишната програма за заштита и спасување која содржи општи нормативи за реализација на националната стратегија за заштита и спасување; - Ги следи, открива и проучува можните опасности од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. Несреќи; - Предлага мерки за ублажување и спречување на настанување на можни опасности; - Известува за можни опасности и дава упатства за заштита, спасување и помош; - Ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на заштитата и спасувањето, одбраната и управувањето со кризи и ги изготвува актите во надлежност на општината; -Ги споведува надлежностите пропишани со Законот за заштита и спасување; - Раководи со работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување -соработува со Дирекцијата за заштита и спасување и Центарот за управување со кризи; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението. |

| 5. Одделение за локален економски развој , јавни и комунални дејности и заштита на животна средина | |
|---|--|
| Реден број | 35 |
| Шифра | УПР 01 01 В03 000 |
| Ниво | В03 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Култура |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Наука за книжевност или педагог |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | спроведува работи и задачи како подршка од областа на културата во општината и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата на оваа дејност и иунапредување на културните збиднувањаи манифестации на подрачјето на општината |
| Работни задачи и обврски | <p>ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава предлози за распредеба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; - ја подготвува програмата за организирање културни манифестации; - ја подготвува програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината; - учествува во подготвување на програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности; -учествува во подготвување на програмата за организирање културни манифестации; <p>учествува во подготвување на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општината</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област; - раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата; - врши стилско, и јазично уредување на нацрти и други прописи и општи акти и други текстови од делокругот на локалната самоуправа - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението |

| 5. Одделение за локален економски развој , јавни и комунални дејности и заштита на животна средина | |
|---|---|
| Реден број | 36 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Комунална инфраструктура |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование гимназија или машински техничар |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | обезбедување на навремено и ефикасно вршење на административно- стручни работи во врска со подобрување на инфраструктурата |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Собира и средува документи и податоци - Учествува во подготвувањето на документација потребна за изготвување на Програмите за уредување на градежното земјиште и програма за изградба, реконструкција, санација, одржување и заштита на локални патишта и улици на општината --Врши работи кои што се однесуваат на следење на состојбите за одржување ,санација и реконструкција на локалните улици и патишта. - Врши административни работи за тековните активности во одделението - Ги проучува прописите што се однесуваат на градежништвото и уредувањето на градежното земјиште и локалните патишта и улици - Прибира податоци од теренот и врши увид во состојбите на теренот - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности -По потреба учествува во проектни тимови за реализација на проекти од областа на изградба, реконструкција, санација, одржување и заштита на локални патишта и улици на општината - Врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението, во рамките на своите овластувања |

| 5. Одделение за локален економски развој , јавни и комунални дејности и заштита на животна средина | |
|---|---|
| Реден број | 37 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Соработка со единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование гимназија или машински техничар |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Контактира со други општини и месни заедници за прашања поврзани со локалниот економски развој - Врши размена на информации, податоци со други општини за потребите на локалниот економски развој - Подготвува извештаи за локалниот економски развој под непосреден надзор од раководителот на одделението - Врши работи на управување на моторното возило за опслужување на градоначалникот Се грижи за техничката исправност на возилото со кое ги остварува работните задачи - Се грижи за навремено сервисирање на возилото со кое ги остварува работните задачи - Се грижи за навремено регистрирање на возилото со кое ги остварува работните задачи - Се грижи за средување на документацијата (обезбедување на патни налози) потребна за користење на возилата сопственост на општината - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности |

| 5. Одделение за локален економски развој , јавни и комунални дејности | |
|--|---|
| Реден број | 38 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г01 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Административно стручни работи како поддршка на работата на одделението и упатување на граѓани и странки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование електро струка |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <p>Вршење на сложени административни работи во областа на урбанизмот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението</p> <p>Врши упатување на граѓани и странки до надлежните служби</p> <p>Подготвува техничка документација која се користи при изработка на проекти кои се во надлежност на одделението</p> <p>Учествува во работата на комисијата која врши увид на лице место при додлување на реден број на објекти .</p> |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Врши општо технички работи во врска со сочуввање на проектната и урбанистичка документација од секаков вид на оштетување, се грижи за навремено прибирање на податоци - Врши контрола на исправноста на уличното осветлување - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности - Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението |

| 5. Одделение за локален економски развој , јавни и комунални дејности и заштита на животна средина | |
|---|--|
| Реден број | 39 |
| Шифра | УПР 01 01 Г03 000 |
| Ниво | Г03 |
| Звање | Референт |
| Назив на работно место | Спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | VI степен Више или IV степен – средно образование гимназија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување работи и задачи во сферата на спортот |
| Работни задачи и обврски | <p>Собира и средува документи и податоци и истите ги обработува во делот на спортот .</p> <p>-учествува во подготвување на програмата за спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот систем, и учествува во подготвување на програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;</p> <p>-учествува во подготвување на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање и учествува во подготвување на предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината;</p> <p>-Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности</p> <p>-врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.</p> |

6.Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 40 |
| Шифра | ИНС 0101Б04001 |
| Ниво | Б04 |
| Звање | Виш инспектор |
| Назив на работно место | Раководител на Одделение за инспекциски надзор -Виш инспектор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Секретар |
| Вид на образование | Географија или машинство |
| Други посебни услови | Има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Работно искуство најмалку 4 години во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 1 година на работно место од ниво В1 Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications- положен 2) Microsoft : MOS Word или MOS Excel – положен 3) ECDL : Core - положен |
| Работни цели | обезбедува вршење на инспекциски надзор над работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, други закони, прописи, акти како и ефикасно раководење на одделението |
| Работни задачи и обврски | -Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите. Ги врши најсложените работи и задачи во доменот на одделението, - Се грижи за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите, - дава упатства за извршување на извршителите на работни задачи - Ги почитува и применува прописите од надлежност на одделението, дава мислење по однос на нив и укажува на промена на законската регулатива во надлежност на одделението - Поднесува писмена иницијатива со сите основни елементи за изготвување на нацрт предложениот акт до градоначалникот, - Ги потпишува сите акти од надлежност на одделението - подготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи, и одговорен е за нивната вистинитост - остварува соработка и контакти со ресорните министерства и релевантни институции во областа на надлежност на општината - пополнува и дава статистички извештаи за статистички цели и други надлежни органи - 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 негово реализирање, ја координира, обединува и |

| | |
|--|---|
| | <p>насочува работата во одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација - Непосредно одговара за својата работа пред Градоначалникот на општината - Должен е да соработува со раководителите на другите одделенија заради навремено извршување на работните задачи - Должен е за навременото и квалитетното извршување на работните задачи во одделението и за тоа одговара пред Градоначалникот - Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението - Се грижи и е должен да обезбеди совесно, навремено извршување на работните задачи на одделението - Должен е да обезбеди извршување на работните задачи по наредба на Градоначалникот а кои се однесуваат на одделението, во роковите и динамиката определени од Градоначалникот - Раководителот на одделението е должен да обезбеди редовно водење и ажурирање на листата информации со кои располага одделението а кои се однесуваат на прописите со кои е уредена надлежноста и начинот на постапување на одделението во вршење на работите од негова надлежност, потоа на програмите, стратегиите и други слични документи истите навремено да се објават на огласната табла и на интернет страницата на општината |
|--|---|

| 6.Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат | |
|--|--|
| Реден број | 41 |
| Шифра | ИНС 0101В01001 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник инспектор |
| Назив на работно место | Градежен инспектор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Архитектура,урбанизам и планирање или граджништво и водостопанство |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето |
| Работни задачи и обврски | <p>- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето;</p> <p>врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето и врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија,изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p> <p>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;</p> <p>врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него;</p> |

| 6.Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат | |
|--|--|
| Реден број | 42 |
| Шифра | ИНС0101В01001 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник инспектор |
| Назив на работно место | Овластен инспектор за животна средина |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Биохемија или машинство или правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух |
| Работни задачи и обврски | <p>- 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;</p> <p>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината, согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпад и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух;</p> <p>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди од областа на заштита на животната средина и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на заштита на животната средина;</p> <p>- поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на заштита на животната средина;</p> <p>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на заштита на животната средина;</p> <p>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на заштита на животната средина;</p> <p>- изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината од областа на заштита на животната средина;</p> <p>- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението</p> |

| 6.Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат | |
|--|--|
| Реден број | 43 |
| Шифра | ИНС 01 01 В01 001 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Овластен просветен инспектор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Професор по биологија или професор по географија или правни науки |
| Други посебни услови | Има стекнато најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование за наставник Најмалку 5 години работно искуство во воспитно-образовните установи верифицирани од Министерството за образование и наука Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: 1) Certiport:IC3 GS4 Key Applications – положен 2) Microsoft : MOS Word или MOS Excell – положен 3) ECDL :Core – положен |
| Работни цели | самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на образованието |
| Работни задачи и обврски | -самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и образованието; -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за просветната инспекција; -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, ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, изготвува анализи, информации и други материјали од областа на образованието; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на образованието; врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението |

| 6.Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат | |
|--|--|
| Реден број | 44 |
| Шифра | ИНС 01 01 B01 001 |
| Ниво | B01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Инспектор за комунални работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Биохемија или машинство или правни науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> -врши надзор на снабдување со вода за пиење, испораката на технолошката вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води и надзор на обработката и депонирањето на комуналниот цврст отпад, индустрискиот отпад и штетните материји, - 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 населените места, одржување и користење на паркови, зеленило, водни и рекреативни површини, - врши превземање мерки за отстранување на хаварисани возила и непрописно оставени земјоделски машини со приклучни или без приклучни орудиија, - врши превземање мерки за ерадикација на животни скитници, отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани –рурални средини, - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; - 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; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението |

| 6.Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат | |
|--|---|
| Реден број | 45 |
| Шифра | ИНС 01 01 В01 001 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Овластен инспектор за патен сообраќај |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Сообраќај и транспорт или правни науки |
| Други посебни услови | Има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Работно искуство најмалку 5 години во сообраќајот или правни науки Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутери програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: 4) Certiport:IC3GS4 Key Aplikation- положен 5) Mikrosoft: MOS Word ili MOS Eksell- 6) ECDL: Core- положен |
| Работни цели | Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на превоз во патниот сообраќај |
| Работни задачи и обврски | Вршење надзор над: -Исполнување на условите за добивање на лиценца за општински и авто-такси превоз на патници -Исполнување на посебно –техничко аксплотациони услови на возилата со кои се врши општински превоз на патници и авто-такси превоз -Општински линиски превоз -Авто-такси превоз на патници -Посебен линиски превоз на патници што се врши на подрачјето на општината -Такси станици -Паркинг просторите за товарни моторни возила и автобуси |

| 6.Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат | |
|--|---|
| Реден број | 46 |
| Шифра | УПР 01 01 В03 000 |
| Ниво | |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Комунален редар |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Физика или заштита на животна средина |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината |
| Работни задачи и обврски | <p>-се грижи за целосно спроведување на годишната програма за јавна чистота во Општината;</p> <p>-испраќа опомени до странките со одреден рок за самоиницијативно отстранување на сторениот прекршок;</p> <p>- на сторителите на прекршоци им изрекува глоба согласно со закон;</p> <p>- на сторителите на прекршокот им предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува Записник или вршење на општокорисна работа, согласно закон;</p> <p>- поднесува предлог до овластениот општински инспектор за поведување прекршочна постапка, согласно закон;</p> <p>- води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа;</p> <p>- води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби;</p> <p>- соработува со овластени лица од Министерство за внатрешни работи;</p> <p>- излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и по службена должност;</p> <p>- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.</p> <p>Давање усни и писмени опомени до физички и правни лица кои го прекршуваат законот</p> <p>- Составување на записници за констатација во врска спроведување на увид на лице место</p> <p>- Изрекување на мандадни казни на прекршителите кои претходно биле опоменати</p> <p>- Организирање и координирање на комуналните редари во врска одржувањето на јавната чистота</p> <p>- Должен е за навременото и квалитетното извршување на работните задачи во одржувањето на јавната чистота и за тоа одговара пред Раководителот на одделението и Градоначалникот</p> <p>- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на комуналните редари</p> <p>- Се грижи и е должен да обезбеди совесно, навремено извршување на работните задачи во врска одржувањето на јавната чистота</p> |

| 7.Одделение за внатрешна ревизија | |
|--|--|
| Реден број | 47 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | |
| Звање | Раководител |
| Назив на работно место | Раководител на Одделение за внатрешна ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Градоначалникот |
| Вид на образование | Правни или економски науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Да ја организира и насочува работата во одделението |
| Работни задачи и обврски | <p>-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот;</p> <p>- го известува раководителот на субјектот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</p> <p>- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии;</p> <p>- се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</p> <p>- го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;</p> <p>- го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување;</p> <p>- го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител;</p> <p>- подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;</p> <p>- го информира раководителот на субјектот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача;</p> <p>-го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>-директно го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот;</p> <p>дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и</p> |

7.Одделение за внатрешна ревизија

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 48 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник внатрешен ревизор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Градоначалникот |
| Вид на образование | Правни или економски науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Вршење на ревизија |
| Работни задачи и обврски | <p>-Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање, се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии</p> <p>- Се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите</p> <p>- Обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до Градоначалникот за нивно одобрување и обезбедување и нивна имплементација</p> <p>- Ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво</p> <p>- Доставува препораки до Градоначалникот на општината за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија</p> <p>- Врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите подзаконските акти и прописите на општината што се во сила</p> <p>- Вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи</p> <p>- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на одделението</p> <p>- Се грижи и е должен да обезбеди совесно, навремено извршување на работните задачи на одделението</p> <p>- Ја спроведува програмата за ревизија, врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила, врши финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи</p> <p>- Изготвува нацрт на ревизорски извештај со акционен план за спроведување на препораките кои ги разгледува и усогласува со органите во ревидираниот орган</p> <p>- Го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата</p> <p>- Ги враќа оригиналните документи по завршување на ревизијата доколку постои сомнеж кој може да доведе кривична, прекршочна или дисциплинска постапка</p> |

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 во Општина Илинден со број 04-1013/3 од 2012 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.

Арх.бр _____
Од _____ 2015г.

ОПШТИНА ИЛИНДЕН
Градоначалник
м-р Жика Стојановски