



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА



**ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

## **ПРАВИЛНИК**

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА  
АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН

Број 04-1166  
2010 година

**ИЛИНДЕН**

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за Локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 35 став 1 точка 7 од Статутот на општина Илинден (Сл.Гласник на општина Илинден бр.1/05) Градоначалникот на општина Илинден на ден \_\_\_\_\_, донесе:

## **ПРАВИЛНИК**

### **за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Илинден**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните места, потребни за вршење на работите од надлежност на општинската администрација во општина Илинден, како и посебните услови за работа на органот.

##### **Член 2**

Работните места се утврдуваат врз основа на видот, сродноста и поврзаноста на работните должности.

Звањата за оделните работни места во општинската администрација се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности, во согласност со Законот за државните службеници и Уредбата за описот на звањата на државните службеници.

##### **Член 3**

Работните места утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на државни службеници и на други работници во општинска администрација на општина Илинден.

##### **Член 4**

Согласно член 3 став 3 од Законот за државните службеници, лицата кои вршат помошни и технички работи немаат статус на државни службеници.

Во општина Илинден помошни и технички работи во смисла на став 1 на овој член вршат – Хигиеничарите, Возач и Кафе – кувар.

## **Член 5**

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој правилник.

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

### **Член 6**

Во овој правилник за систематизација на работните места во општинската администрација утврдени и опишани се вкупно 51 работно место распоредени по организациони единици согласно со Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Илинден бр.07-674/3 донесена од Советот на општина Илинден на ден 22.03.2010год.

Кои се распоредени на следните работни места:

# I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, НОРМАТИВНО ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

|   |   |
|---|---|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u> | <b>1. Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи</b> |
| <u>Звање за работното место:</u>            | Раководител на одделението  |
| <u>Одговорен пред:</u>                      | Градоначалникот   |
| <u>Број на извршители:</u>                  | 1 (еден)  |
| <u>Цел на работното место:</u>              | Да ја организира работата на одделението  |

- Ја организира, насочува и координира работата во одделението
- Пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите во одделението
- Подготвува и предлага план за работа
- Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението
- 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 за тоа одговара пред Градоначалникот
- Должен е да овозможи информирање на граѓаните на општина Илинден за сите работи и прашања поврзани со одделението
- Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението
- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуват од работата на 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 определените рокови и динамика
- 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
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |  |
|---|--|
| Вид на образование:   | Правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен  |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 4 години работно искуство, од кои 1 година во државната служба  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Одлични организациски вештини</li><li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li><li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li><li>- Работа со компјутери</li></ul> |

Реден број и назив на работно место:

## **2. Нормативно правни работи**

Звање за работното место:

Виш соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Ги проучува и следи законите и другите прописи од областа во која што работи

---

### Работни должности

---

- 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
- 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

### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Најмалку 2 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- Ефективна орална и писмена комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

### **3. Односи со јавноста**

Звање за работното место:

Соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Информирање на јавноста

Работни должности

- Изготвува соопштенија за јавноста

- Одговорен е за навремено информирање на жителите на општината, правните лица, единиците на локалната самоуправа, државните органи и институции за прашања поврзани со надлежностите на општината

- Собира и ги класифицира информациите за прашања од надлежност на општината

- Организира прес конференции, интервјуа за новинарите со Градоначалникот

- 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 Градоначалникот, 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

- Дава стручно мислење по примените предлози и поплаки на жителите на Општината

- Учествува во директните средби на Градоначалникот со граѓаните

- Учествува во организирањето на анкети и јавни трибини за одделни прашања од надлежност на Општината

- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението

- Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи

- Прибира информации во врска остварувањето на надлежностите на органите на општината и истите е должен навремено да ги објавува

- Подготвува анализи и информации во врска прашања кои се поврзани со надлежностите на општината и истите ги објавува во општинскиот информатор

- Одговорен е за дистрибуцијата на општинскиот информатор до жителите на општината, правните лица со седиште во општина Илинден, единиците на локалната самоуправа и државните органи и институции

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Познавање на англиски или друг светски јазик
- Работа со компјутери
- Ефективна писмена и орална комуникација
- Способност за тимска соработка
- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини

Реден број и назив на работно место:

#### **4. Правни работи**

Звање за работното место:

Помлад соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Самостојно извршување на правни работи во одделението

Работни должности

- 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
- 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
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Без работно искуство

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- Ефективна орална и писмена комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

## **5. Информатички системи и мрежно одржување**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Одржување на информатичкиот систем во општината

Работни должности

- 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 сообраќај
- Преводи и транскрипција на странски апликации, писма, барања и слично
- Изработка на power point презентации, и материјали за општинска промоција
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникациски способности
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери
- Познавање на странски јазици
- Работа со веб дизајн

Реден број и назив на работно место:

Звање за работното место:

Одговорен пред:

Број на извршители:

Цел на работното место:

Работни должности

- 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 извршето 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети

- Поседување на возачка дозвола-Б категорија

## **6. Доставувач**

Самостоен референт

Раководителот на одделението

1 (еден)

Доставување на материјали

Реден број и назив на работно место:

Звање за работното место:

Одговорен пред:

Број на извршители:

Цел на работното место:

## **7. Административно стручни работи**

Самостоен референт

Раководителот на одделението

1 (еден)

Врши административно стручни работи во врска со подготовка на седници на совет

### Работни должности

- 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
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени од непосредниот раководител

### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникациски вештини
- Посветеност на работата

Реден број и назив на работно место:

## **8. Технички секретар на Градоначалникот**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Врши технички работи за Градоначалникот

Работни должности

- Извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот;
- Учествува во подготовка и организација на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство;
- Го организира и координира времето на Градоначалникот заради остварување на работите од негова надлежност;
- Одговорен е за реализирање на проектот “Телефонот звони два пати“
- Прима и пренесува пораки од доверлив карактер
- Води евиденција за службени патувања во земјата и странство
- Води евиденција на странки
- Ги прима странките и закажува термини за прием кај Градоначалникот
- Воспоставува телефонски врски со Градоначалникот
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вклучувајќи и лични квалитети:

- Работа со компјутери
- Ефективна писмена и орална комуникација
- Способност за тимска работа

## II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број и назив на работно место: **9. Раководител на одделение за Финансиски прашања**

Звање за работното место: Раководител

Одговорен пред: Градоначалникот

Број на извршители: 1 (еден)

Цел на работното место: Да го организира и насочува одделението

### Работни должности

- 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 работите на Одговорен - сметководител
- 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 насочува работата во одделението
- Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението
- Учетсвува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација
- Должен е да соработува со раководителите на другите одделенија заради навремено извршување на работните задачи
- Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението
- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на 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
- Спроведува 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)
- Сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски
- 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
- Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење
- Секојдневно водење на благајнички работи и трезор
- Пресметка и исплата на платите на вработените

### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Економски науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или

Работно искуство во структурата:

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

завршен VII/1 степен

Најмалку 5 години работно искуство во областа на финансиите

- Одлични организациски вештини
- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- Ефективна орална и писмена комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

## 10. Буџетска координација

Звање за работното место:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Буџетска координација

### Работни должности

- Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината
- Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола
- Давање предлози за воспоставување/укинување на финансиската контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола
- Задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на општината
- Изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот
- Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетско работење
- Дава мислења по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината
- Подготвува извештај за реализирани програми, проекти и договори
- Подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола
- Вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола
- Подготвува годишен финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Работа со компјутер
- Комуникациски способности
- Одлични интерперсонални односи

|  |   |
|--|---|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u>  | <b>11. Јавни набавки</b>  |
| <u>Звање за работното место:</u>   | Советник  |
| <u>Одговорен пред:</u>   | Раководителот на одделение  |
| <u>Број на извршители:</u>   | 1 (еден)  |
| <u>Цел на работното место:</u>   | Спроведување на постапките за јавни набавки   |
| <u>Работни должности</u>   |   |
| - 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         |   |
| <u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>  |   |
| Вид на образование:  | Правни или економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен  |
| Работно искуство во струката:  | Најмалку 3 години   |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутер</li> </ul> |

Реден број и назив на работно место:

## **12. Буџетска контрола**

Звање за работното место:

Виш соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделение

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Буџетска контрола

Работни должности

- Контрола на извршување на буџетот
- Контрола на извршувањето на утврдени политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола)
- 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,
- Контрола на расположливоста 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

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:  
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

Најмалку 2 години

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутер

Реден број и назив на работно место:

### **13. Администрирање на даноци и такси**

Звање за работното место:

Виш соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Администрирање на даноци и такси

Работни должности

- Прибира податоци и информации за правни физички лица даночни обврзници
- Изготвување на решенија за комунални такси за истакната фирма
- 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
- Ажурирање на базата на податоци за деловни субјекти на територијата на Општина Илинден
- Ажурирање на база на податоци за данок на имот
- Книговодствена евиденција на даночните приходи
- Книговодствена евиденција на неданочните приходи
- 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
- Книговодствена евиденција на приходи од комуналните такси
- Ги следи и применува прописите од областа во која работи
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности
- Врши и други работи кој ќе му ги довери непосредниот раководител

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Најмалку 2 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

#### **14. Администрирање и утврдување на даноци и такси**

Звање за работното место:

Помлад соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Администрирање и утврдување на даноци и такси

Работни должности

- Прибира податоци и информации за правни физички лица даночни обврзници
- Изготвување на решенија за комунални такси за истакната фирма
- 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
- Ажурирање на базата на податоци за деловни субјекти на територијата на Општина Илинден
- Ажурирање на база на податоци за данок на имот
- Книговодствена евиденција на даночните приходи
- Книговодствена евиденција на неданочните приходи
- 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
- Книговодствена евиденција на приходи од комуналните такси
- Ги следи и применува прописите од областа во која работи
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности
- Врши и други работи кој ќе му ги довери непосредниот раководител

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Без работно искуство

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

## **15. Финансиско материјално работење**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Водење на финансиско книговодство

Работни должности

- Ги следи и применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење
- Обработува материјално финансиски документи и ликвидатура
- Работи на фактурирање, се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи
- Врши книжење на книговодствени исправи во дневник и главни книги
- Учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование, Економска насока

Работно искуство во структурата:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

## **16. Евидентирање на даноци и такси**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Евидентирање на даноци и такси

Работни должности

- Собира и средува документи и податоци и истите ги обработува
- Врши прием на даночните пријави заради утврдување на даночна обврска по основа на Данок на имот, Данок на промет на недвижност и Данок на наследство и подарок
- 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

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование, Економска насока

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери

### III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА

|   |   |
|---|---|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u> | <b>17. Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина</b> |
| <u>Звање за работното место:</u>            | Раководител   |
| <u>Одговорен пред:</u>                      | Градоначалник   |
| <u>Број на извршители:</u>                  | 1 (еден)  |
| <u>Цел на работното место:</u>              | Да ја организира и насочува работата на одделението   |
| <u>Работни должности</u>                    |   |

- Ја организира, насочува и координира работата во одделението
- Пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите
- Подготвува и предлага план за работа
- Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението
- Должен е да соработува со раководителите на другите одделенија заради навремено извршување на работните задачи
- Должен е да овозможи информирање на граѓаните на општина Илинден за сите работи и прашања поврзани со одделението
- Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението
- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на 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
- Учествува во организацијата и координацијата на активностите во постпаката за изработката и донесување на урбанистички планови

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |  |
|---|--|
| Вид на образование:   | Архитектонски факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен  |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 4 години работно искуство, од кои 1 година во државната служба  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Одлични организациски вештини</li><li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li><li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li><li>- Работа со компјутери</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u>   | <b>18. Локациски услови и одобренција за градење</b>   |
| <u>Звање за работното место:</u>  | Советник   |
| <u>Одговорен пред:</u>  | Раководителот во одделението   |
| <u>Број на извршители:</u>  | 2 (два)  |
| <u>Цел на работното место:</u>  | Изготвување на локациски услови и одобренција за градење   |
| <u>Работни должности</u>  |  |
| - Самостојно извршува најсложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението                             |  |
| - Ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на урбанизмот, градежништвото и заштита на животната средина |  |
| - Учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на општината   |  |
| - Врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување   |  |
| - Изготвува решенија за локациски услови и одобренција за градба  |  |
| - Ја следи реализацијата на урбанистичките планови  |  |
| - Врши пресметување на надоместокот за уредување на градежно земјиште   |  |
| - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности                  |  |
| - Врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението  |  |
| <u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>   |  |
| Вид на образование:   | Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен   |
| Работно искуство во структурата:  | 5 години работно искуство во областа на урбанистичкото планирање   |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поседување на овластување за носител на изработка на урбанистички планови</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Комуникациски вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> |

Реден број и назив на работно место:

## 19. Одобренија за градење

Звање за работното место:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот во одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Изготвување на одобренија за градење

Работни должности

- Самостојно извршува најсложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението
- Ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа во која работи
- Учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на општината за прашања поврзани со делокругот на неговото работење
- Изготвува одобренија за градба
- Изработка на одобренија за употреба
- Врши пресметување на надоместокот за уредување на градежно земјиште
- Учество во работа на комисија за технички прием на објекти
- 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
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината, заради навремено извршување на своите работни должности
- Врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Градежен факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Способност за тимска работа
- Комуникациски вештини
- Ефективна орална и писмена комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

## 20. Заштита и спасување

Звање за работното место:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Заштита и спасување од елементарни непогоди

Работни должности

- Учествува во изработката на Годишната програма за заштита и спасување која содржи општи нормативи за реализација на националната стратегија за заштита и спасување
- Учествува во изработка на План за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. несреќи за подрачјето на општината
- Учествува во изработка на проценка на загроеност 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
- Помага во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Ефективна орална и писмена комуникација
- Работа со компјутери
- Организациски способности

Реден број и назив на работно место:

## **21. Урбанистичко планирање**

Звање за работното место:

Помлад соработник

Одговорен пред:

Раководителот во одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Урбанистичко планирање

Работни должности

- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на урбанизмот, просторното и урбанистичко планирање
- 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
- Врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Без работно искуство

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Способност за тимска работа
- Комуникациски вештини
- Ефективна орална и писмена комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

## **22. Прием и достава на списи и акти**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Прием и достава на списи и акти

Работни должности

- Врши прием и издавање на донесените акти од страна на Градоначалникот односно овластените службени лица во постапката за издавање на решенија за локациски услови, одобренија за градење и одобренија за употреба
- 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

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

### **23. Урбанизам**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Вршење на административно-технички работи

Работни должности

- Врши административно технички работи во врска со работи од областа на урбанизмот, уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животна средина
- Собира, средува и обработува податоци потребни за работа на одделението
- Изработка и издавање на извод од урбанистички план
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во структурата:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Ефективна писмена и орална комуникација
- Работа со компјутер

Реден број и назив на работно место:

Звање за работното место:

Одговорен пред:

Број на извршители:

Цел на работното место:

## **24. Работи на комуналната инфраструктура**

Самостоен референт

Раководителот на одделението

1 (еден)

Подобрување на комуналната инфраструктура како предуслов за развој на општината

### Работни должности

- 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, одржување и заштита на локални патишта и улици на општината
- 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
- Врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението, во рамките на своите овластувања

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Ефективна писмена и орална комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

## **25. Геометар**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Вршење на сложени административни работи во сферата на урбанизмот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

### Работни должности

- Ги следи и применува Законите и прописите од областа на урбанизмот заради регулација при реализација на урбанистичките и просторните планови во населените места
- Излегува на лице место и издава Протокол-акт за регулациона градежна и нивелациона линија со определување на површина за градба
- Изработува елаборати за експропријација на недвижен имот во постапка за претходно расчистување на имотно правни односи и се грижи за нивна заверка од страна на државниот завод за геодетски работи на Р.Македонија
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование, Геодетски техничар

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Работа со компјутер
- Комуникациски способности
- Ефективна писмена и орална комуникација

|   |   |
|---|---|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u>   | <b>26. Административно стручни работи за поддршка на одделението</b>  |
| <u>Звање за работното место:</u>  | Самостоен референт  |
| <u>Одговорен пред:</u>  | Раководителот на одделението  |
| <u>Број на извршители:</u>  | 1 (еден)  |
| <u>Цел на работното место:</u>  | Вршење на административно стручни работи  |
| <u>Работни должности</u>  |   |
| - 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 подготвителни работи од секаков вид во врска со проектната и урбанистичка документација  |   |
| - 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  |   |
| <u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>   |   |
| Вид на образование:   | IV степен – средно образование  |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 3 години   |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Организациони способности</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u>   | <b>27. Урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина</b>   |
| <u>Звање за работното место:</u>  | Виш референт  |
| <u>Одговорен пред:</u>  | Раководителот на одделението  |
| <u>Број на извршители:</u>  | 1 (еден)  |
| <u>Цел на работното место:</u>  | Вршење на административно стручни работи  |
| <u>Работни должности</u>  |   |
| - Вршење административно технички работи во врска со работи од областа на урбанизмот, уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животна средина |   |
| - Собирање, средување и обработување податоци потребни за работа на одделението   |   |
| - Изработка и издавање на изводи од урбанистички планови  |   |
| - Водење на записници од јавни презентации  |   |
| - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности  |   |
| Вид на образование:   | IV степен – средно образование  |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 2 години   |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> |

## IV. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број и назив на работно место:

Звање за работното место:

Одговорен пред:

Број на извршители:

Цел на работното место:

**28. Раководител на одделение за локален економски развој и јавни дејности**

Раководител на одделение

Градоначалникот

1 (еден)

Да ја организира, координира и насочува работата на одделението

### Работни должности

- Го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација
- Се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работата во општинската администрација
- Се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепција за унапредување на организацијата, функционирањето и за методот на работа на општинската администрација
- Одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации
- Одржува колегиум со раководителите на одделенијата
- Се грижи за спроведување на заклучоците и одлуките на Градоначалникот
- 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 да овозможи информирање на граѓаните на општина Илинден за сите работи и прашања поврзани со одделението
- Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението
- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на 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

### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Одлични организациски вештини
- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- Знаење на англиски или друг светски јазик
- Работа со компјутери
- Менаџерски способности
- Иницијативност

Реден број и назив на работно место:

## **29. Јавни дејности**

Звање за работното место:

Соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Спроведување на работни задачи од областа на јавните дејности

### Работни должности

- Соработува со јавните установи во општината за остварување на надлежностите на општината во делот на образованието, детската, социјалната и здравствената заштита
- Учествува во проектите за унапредување во системот на образование, социјалната, здравствената заштита и детската заштита што се финансираат со донации
- Предлага и спроведува мерки за активност, помош, поддршка и унапредување на работата на јавните установи основани од општината
- Учествува во подготовка на програми за институционална и финансиска поддршка на јавните установи
- Контактира со јавните установи и културните организации на подрачјето на општината
- Должен е да ги следи проблемите со кои се соочуваат јавните установи на подрачјето на општина Илинден и да дава насоки за нивни решавање
- Должен е самостојно да извршува сложени задачи од сферата на јавните дејности
- Ги следи и применува прописите од областа во која работи
- Врши и други работи кој ќе му ги довери непосредниот раководител

### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности и вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери
- Ефективна писмена и орална комуникација
- Организациони способности

Реден број и назив на работно место:

### **30. Локален економски развој**

Звање за работното место:

Соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Спроведување на рутински работи и задачи од одделението за поддршка на локалниот економски развој

#### Работни должности

- Ги извршува поедноставните работи и задачи кои се вршат во одделението а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со студиско- аналитички, стручно- оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението

- Прибира и обработува податоци во врска со локалниот економски развој на општината

- Ги утврдува структурните објекти, спроведувањето на локалната економска политика, одржувањето на развојот на малите и на средните претпријатија и на претприемништвото во општината

- Подготвува проекти, апликации за користење на финансиски средства од меѓународни финансиски организации за поддршка на проекти во областа на локалниот економскиот развој

- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери
- Знаење на англиски или друг светски јазик

Реден број и назив на работно место:

Звање за работното место:

Одговорен пред:

Број на извршители:

### **31. Односи со месните заедници**

Самостоен референт

Раководителот на одделението

1 (еден)

Цел на работното место:

Собирање на информации од месните заедници и нивно презентирање на Градоначалникот за прашања, проблеми кој се од интерес за месните заедници

Работни должности

- Учество на состаноците на месните заедници
- Прибирање на податоци, информации за прашања кои се од интерес за месните заедници
- Презентирање на информации и известувања на Градоначалникот за прашања поврзани со месните заедници
- Известување на месните заедници за активностите преземени од општината за решавање на проблемите, приоритетите на месните заедници
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во структурата:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вклучувајќи и лични квалитети:

- Способност за писмена и орална комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

### **32. Инфраструктура**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Подобрување на инфраструктурата

Работни должности

- Организација и следење на изградбата на објекти од значење за локалниот економски развој
- Води евиденција за инфраструктурните проекти во општината
- Достивува редовно извештаи за работите што ги врши од своја надлежност
- Прибирање на податоци и информации за инфраструктурата во општината и дава предлози за нејзино подобрување
- Презентирање на информации и известувања за состојбата на инфраструктурата во општината
- Должен е навремено да известува за динамиката на извршување на работите во врска изградба на објекти од инфраструктурата
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вклучувајќи и лични квалитети:

- Способност за писмена и орална комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

### **33. Поддршка на Локалниот економски развој**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Поддршка на локалниот економски развој

Работни должности

- Вршење на административно технички работи за потребите на одделението
- Собира и средува документи и податоци за потребите на локалниот економски развој
- Врши навремено ажурирање на документи кои се поврзани со работата на одделението
- Обезбедува документациона база на инвеститори,
- Подготвува информации и анализи за потенцијални инвеститори
- 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

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во структурата:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вклучувајќи и лични квалитети:

- Способност за писмена и орална комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

Звање за работното место:

Одговорен пред:

Број на извршители:

### **34. Соработка со единиците на локалната самоуправа**

Самостоен референт

Раководителот на одделението

1 (еден)

Цел на работното место:

Подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

#### Работни должности

- Прибира информации за потребите на одделението
- Контактира со други општина 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
- Предлага мерки за подобрување на локалниот економски развој
- 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
- Врши и други работи што ќе бидат доверени од Раководителот и Градоначалникот

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: IV степен – средно образование

Работно искуство во струката: Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вклучувајќи и лични квалитети:

- Способност за писмена и орална комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

Звање за работното место:

Одговорен пред:

Број на извршители:

Цел на работното место:

### **35. Спорт и култура**

Референт

Раководителот на одделението

1 (еден)

Спроведување на рутински работи и задачи во сферата на спортот и културата

#### Работни должности

- Собира и средува документи и податоци и истите ги обработува во делот на спортот и културата
- Учествува во организација на културни и спортски активности во општината
- Врши административни работи за тековното работењето на одделението
- Подготвува анализи, информации и мислења во областа на која работи
- Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во структурата:

Најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности и вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Организациони способности

## V. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ

|   |  |
|---|--|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u>   | <b>36. Раководител на одделение за инспекциски надзор – Инспекторат</b>  |
| <u>Звање за работното место:</u>  | Раководител на одделение   |
| <u>Одговорен пред:</u>  | Градоначалникот  |
| <u>Број на извршители:</u>  | 1 (еден)   |
| <u>Цел на работното место:</u>  | Да ја организира и насочува работата во одделението  |
| <u>Работни должности</u>  |  |
| - 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  |  |
| - 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 насочува работата во одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението  |  |
| - 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 да овозможи информирање на граѓаните на општина Илинден за сите работи и прашања поврзани со одделението   |  |
| - Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението   |  |
| - Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на 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 |  |
| <u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>   |  |
| Вид на образование:   | Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен  |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Добри организациски вештини</li><li>- Добри интерперсонални и насочувачки вештини</li><li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li><li>- Работа со компјутери</li></ul> |

Реден број и назив на работно место:

### **37. Урбанистички инспектор**

Звање за работното место:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Утврдува неправилности во постапката за донесување на урбанистички планови, врши инспекциски надзор на решенијата за локациски услови донесени од општинските органи

#### Работни должности

- Врши инспекциски надзор над примената на Законот за просторно и урбанистичко планирање за објектите од локално значење, а во поглед на усогласеноста на решението за локациски услови со просторниот план на општината и урбанистичките планови (Урбанистички план за село, и вон населено место) општиот урбанистички акт и урбанистички проект, дали проектот е во согласност со решението за локациски услови
- Поднесува предлог за поништување на решението за локациски услови до надлежниот орган што го издал
- Дава предлог за запирање на постапката за издавањето на одобрението за градење до надлежниот орган кој го издал решението за локациски услови
- Врши и други работи за кои е овластен со закон и работи кои ќе му ги довери раководителот на Инспекторатот и Градоначалникот
- Утврдува неправилности во постапката за донесување на урбанистички планови: врши увид на документацијата од постапката, составува записник за утврдени неправилности во постапката со определен рок за отстранување, поднесување барање за покренување на прекршочна постапка поради непостапување во рокот
- Утврдува неправилности во начин на чување на заверените урбанистичките планови и картирани подлоги: врши увид во начинот на чување, составува записник за утврдени неправилности со определен рок за отстранување, поднесува барање за покренување на прекршочна постапка поради непостапување во рокот

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Поседување на овластување за носител на изработка на урбанистички планови
- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

**38. Градежен инспектор**

Звање за работното место:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Врши контрола на градби

Работни должности

- Врши инспекциски надзор над примената на законот за градба, за градби од 3, 4 и 5 категорија, согласно законските надлежности, како и за градби од локално значење во текот на градбата
- Врши преглед на градба кога во неа се врши пренамена со реконструкција на конструктивните елементи во поглед на нивната механичка отпорност и стабилност
- Носи решенија со кои наредува отстранување на утврдени неправилности
- Решенија за одстранување на оштетување на градбата поради кои постои опасност за животот и здравјето на луѓето
- Решенија за прекинување и одстранување на градба под услови предвидени со закон за градба
- Носи решенија со кои наредува одстранување на неправилности кои се однесуваат на квалитетот на градежните производи
- Издава усни решенија на инвеститорот и изведувачот за забрана на вградување на градежни производи за кои не е утврдено дека се употребливи
- Наредува превземање на итни мерки на обезбедување во случаевите предвидени со законот
- Врши означување на градбите за кои ќе утврди дека постои опасност по животот и здравјето на луѓето, другите градби или стабилноста на околното земјиште
- Издава наредба за затварање на градилиште во случаевите предвидени со закон
- Врши и други работи за кои е овластен со закон како и работи кои ќе му ги довери раководителот на Инспекторатот и Градоначалникот

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Архитектонски или Градежен факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

**39. Овластен инспектор за даноците на имот**

Звање за работното место:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Врши надзор на утврдувањето и наплатата на даноците на имот

Работни должности

- Врши управно надзорни работи, континуирано ги следи прописите од областа во која работи
- Врши инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите на Законот за даноците на имот
- Врши надзор на утврдувањето и наплатата на комуналните такси
- Покренува постапка пред надлежниот суд за која е овластен со закон
- Дава предлози за разрешување на состојби во областа во која работи
- Излегува на лице место за утврдување на состојби
- Врши проверка на состојбата и вредноста на недвижниот и подвижниот имот кој е предмет на оданочување
- Составува Записник за извршениот инспекциски надзор
- Поднесува пријави до надлежниот суд за покренување на прекршочна постапка
- Донесува решенија во својата област
- Врши и други работи за кои е овластен со закон како и работи кои ќе му ги довери раководителот на Инспекторатот и Градоначалникот

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Економски или правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

**40. Овластен инспектор за животна средина**

Звање за работното место:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Вршење инспекциски надзор над примена на законите од областа на заштита на животна средина

Работни должности

- Врши управно надзорни работи, континуирано ги следи прописите од областа во која работи
- Врши инспекциски надзор во поглед на примената на прописите од областа во која работи
- Дава предлози за разрешување на состојби во областа во која работи
- Излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните
- Врши контрола на состојбите со заштитата на животната средина во општината и по службена должност предлага и учествува во работата и подготовката на актите за седница на Советот и работните тела на Советот од областа во која работи
- Донесува решенија во својата област
- Прима и постапува по барање од правни и физички лица, врши и други работи за кои е овластен со закон како и работи кои ќе му ги довери раководителот на Инспекторатот и Градоначалникот

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

дипл. инженер за заштита на животна средина, дипл. машински инженер, дипл. инженер технолог, дипл. инженер металург, дипл. рударски инженер, дипл. инженер хемичар, дипл. инженер метеоролог, доктор по медицина, дипл. географ, дипл. градежен инженер, дипл. инжин. биолог, дипл. инженер агроном, дипл. шумарски инженер, дипл. електроинженер, дипл. инженер физичар, дипл. инженер архитект, дипл. инженер по хортикултура и инженер геолог со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникативност
- Способност за тимска работа
- Работа со компјутери

|   |  |
|---|--|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u>   | <b>41. Овластен просветен инспектор</b>  |
| <u>Звање за работното место:</u>  | Советник   |
| <u>Одговорен пред:</u>  | Раководителот на одделението   |
| <u>Број на извршители:</u>  | 1 (еден)   |
| <u>Цел на работното место:</u>  | Врши надзор на работата на основните училишта  |
| <u>Работни должности</u>  |  |
|   | - Врши контрола и надзор на работата на основните училишта   |
|   | - Предлага проекти и планови за напредување на системот на образованието во основните училишта   |
|   | - Предлага и спроведува мерки и активности за поддршка и помош   |
|   | - Спроведува постапки за унапредување на работата на основните училишта  |
|   | - Врши инспекциски надзор над примената на прописите од образованието  |
|   | - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи   |
|   | - Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител   |
| <u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>                                   |  |
| Вид на образование:   | Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен   |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 5 години во воспитно образовни установи верифицирани од Министерството за образование и наука и да ги исполнува условите за наставник   |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Знаење на англиски или друг светски јазик</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Организациски способности</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u> | <b>42. Инспектор за комунални работи</b>                            |
| <u>Звање за работното место:</u>            | Советник  |
| <u>Одговорен пред:</u>                      | Раководителот на одделението  |
| <u>Број на извршители:</u>                  | 1 (еден)  |
| <u>Цел на работното место:</u>              | Врши управно надзорни работи на обејкти од комунална инфраструктура |

#### Работни должности

- Врши управно надзорни работи, континуирано ги следи прописите од областа во која работи
- Врши инспекциски надзор во поглед на примената на прописите од областа во која работи
- Врши надзор и контрола над извршувањето на јавните работи врз објекти од јавен интерес
- Покренува постапка пред надлежниот суд за која е овластен со закон
- Дава предлози за разрешување на состојби во областа во која работи
- Излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните
- Врши контрола на состојбите со хигиената во општината и по службена должност
- Поднесува пријави до надлежниот суд за покренување на прекршочна постапка
- Донесува решенија во својата област
- Прима и постапува по барање од правни и физички лица
- Врши и други работи за кои е овластен со закон како и работи кои ќе му ги довери раководителот на Инспекторатот и Градоначалникот

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |  |
|---|--|
| Вид на образование:   | Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен               |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 3 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> |

Реден број и назив на работно место:

#### **43. Комунален рудар**

Звање за работното место:

Соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

2 (два)

Цел на работното место:

Контрола на одржувањето на јавната чистота

Работни должности

- Спроведување на Законот за јавна чистота
- Вршење на надзор на физички и правни лица
- Давање усни и писмени опомени до физички и правни лица кои го прекршуваат законот
- Составување на записници за констатација во врска спроведување на увид на лице место
- Изрекување на мандадни казни на прекршителите кои претходно биле опоменати
- Организирање и координирање на комуналните редари во врска одржувањето на јавната чистота
- 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
- Должен е да овозможи информирање на граѓаните на општина Илинден за сите работи и прашања поврзани со одржувањето на јавната чистота
- Должен е навремено да го известува Раководителот односно Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во врска одржувањето на јавната чистота
- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на комуналните редари
- Се грижи и е должен да обезбеди совесно, навремено извршување на работните задачи во врска одржувањето на јавната чистота
- Должен е да обезбеди извршување на работните задачи по наредба на Раководителот односно Градоначалникот а кои се однесуваат на одржувањето на јавната чистота, во роковите и динамиката определени од Раководителот односно Градоначалникот
- Должен е да обезбеди редовно водење и ажурирање на листата информации во врска одржувањето на јавната чистота а кои се однесуваат на прописите со кои е уредена надлежноста и начинот на постапување на комуналните редари во вршење на работите од нивната надлежност, потоа на програмите, стратегиите и други слични документи истите навремено да се објават на огласната табла и на интернет страницата на општината

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во структурата:

Најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Ефективна орална и писмена комуникација
- Работа со компјутери

## VI. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

|   |  |
|---|--|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u>   | <b>44. Раководител на одделение за внатрешна ревизија</b>  |
| <u>Звање за работното место:</u>  | Раководител на одделението   |
| <u>Одговорен пред:</u>  | Градоначалникот  |
| <u>Број на извршители:</u>  | 1 (еден)   |
| <u>Цел на работното место:</u>  | Да ја организира и насочува работата во одделението  |
| <u>Работни должности</u>  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението</li><li>- Пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите</li><li>- 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</li><li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението</li><li>- Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање, ја координира, обединува и насочува работата во одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението</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>- Непосредно одговара за својата работа пред Градоначалникот на општината</li><li>- Должен е да соработува со раководителите на другите одделенија заради навремено извршување на работните задачи</li><li>- Должен е за навременото и квалитетното извршување на работните задачи во одделението и за тоа одговара пред Градоначалникот</li><li>- Должен е да овозможи информирање на граѓаните на општина Илинден за сите работи и прашања поврзани со одделението</li><li>- Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението</li><li>- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на одделението</li><li>- Се грижи и е должен да обезбеди совесно, навремено извршување на работните задачи на одделението</li><li>- 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</li><li>- 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</li></ul> |
| <u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>                                   |  |
| Вид на образование:   | Правни или економски науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен  |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 3 години во внатрешната или надворешната ревизија   |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Добри организациски вештини</li><li>- Добри интерперсонални и насочувачки вештини</li><li>- Работа со компјутери</li><li>- Знаење на англиски или друг светски јазик</li></ul>   |

Реден број и назив на работно место:

#### **45. Внатрешен ревизор**

Звање за работното место:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Вршење на ревизија

Работни должности

- 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
- Се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите
- Обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до Градоначалникот за нивно одобрување и обезбедување и нивна имплементација
- Ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво
- Доставува препораки до Градоначалникот на општината за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот 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
- Вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи
- Врши и други работи предвидени со Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор, за својата работа непосредно е одговорен пред Градоначалникот на општината
- Должен е да соработува со раководителите на другите одделенија заради навремено извршување на работните задачи
- Должен е да овозможи информирање на граѓаните на општина Илинден за сите работи и прашања поврзани со одделението
- Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението
- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на одделението
- Се грижи и е должен да обезбеди совесно, навремено извршување на работните задачи на одделението
- 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
- Изготвува нацрт на ревизорски извештај со акционен план за спроведување на препораките кои ги разгледува и усогласува со органите во ревидираниот орган
- Го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата
- Ги враќа оригиналните документи по завршување на ревизијата доколку постои сомнеж кој може да доведе кривична, прекршочна или дисциплинска постапка

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Правни или економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

2 години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Работа со компјутери
- Ефективна писмена и орална комуникација

## VII. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

|   |  |
|---|--|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u> | <b>46. Раководител на одделение за управување со човечки ресурси</b> |
| <u>Звање за работното место:</u>            | Раководител на одделение   |
| <u>Одговорен пред:</u>                      | Градоначалникот  |
| <u>Број на извршители:</u>                  | 1 (еден)   |
| <u>Цел на работното место:</u>              | Да ја организира и насочува работата во одделението                  |

### Работни должности

- 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 во одделението
- Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање
- 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 законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација
- Одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници
- Сороботува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за државни 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 се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и други прашања;
- Дава предлози за унапредување, модернизација и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите;
- Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти
- Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдените политики во областа на управувањето со човечките ресурси
- Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација
- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена;
- Должен е да сороботува 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 да овозможи информирање на граѓаните на општина Илинден за сите работи и прашања поврзани со одделението
- Должен е навремено да го известува Градоначалникот за динамиката на извршување на работните задачи во одделението
- Должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на 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

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |  |
|---|--|
| Вид на образование:   | Правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен  |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 4 години работно искуство, од кои 1 година во државната служба  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Одлични организациски вештини</li><li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li><li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li><li>- Работа со компјутери</li></ul> |

Реден број и назив на работно место:

#### **47. Човечки ресурси**

Звање за работното место:

Помлад соработник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Управува со човечките ресурси

---

#### Работни должности

---

- Ја изготвува Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација
- Го изготвува Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација
- Учествува во спроведувањето на постапките за вработување на државни службеници
- Спроведува постапки за вработување на лица кои вршат помошни и технички работи во општината
- Спроведува постапки за ангажирање на лица за вршење на привремени работи во општината
- Врши пријава/одјава на вработените лица во Агенцијата за вработување, задолжителното пензиско, инвалидско и здравствено осигурување
- Изготвува анализи, извештаи и други стручни мислења од областа на управување со човечките ресурси
- Доставува извештаи до Агенцијата за државните службеници за спроведеното оценување на државните службеници
- Доставува извештаи до Агенцијата за државните службеници за посетените обуки на државните службеници и спроведените дисциплински постапки и изречени дисциплински мерки
- Учествува во спроведување на постапки за утврдување на постоење на дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници
- Се грижи за остварување на правата и обврските од работен однос
- Изготвува Решенија за плата и годишен одмор на државните службеници
- Врши и други работи кои ќе му бидат распределени од раководителот на одделението

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство во струката:

Без работно искуство

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- Ефективна орална и писмена комуникација
- Работа со компјутери

Реден број и назив на работно место:

#### **48. Архивар**

Звање за работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Број на извршители:

1 (еден)

Цел на работното место:

Водење на архива на општината

Работни должности

- 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
- Ги чува и употребува печатите и штембелите со овластување на Градоначалникот
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен – средно образование

Работно искуство во структурата:

Најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Комуникациски вештини
- Посветеност на работата
- Работа со компјутери

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <u>Реден број и назив на работно место:</u> | <b>49. Архивар - документарист</b> |
| <u>Звање за работното место:</u>            | Референт                           |
| <u>Одговорен пред:</u>                      | Раководителот на одделението       |
| <u>Број на извршители:</u>                  | 1 (еден)                           |
| <u>Цел на работното место:</u>              | Водење на архива на општината      |

Работни должности

- 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

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |  |
|---|--|
| Вид на образование:   | IV степен – средно образование   |
| Работно искуство во струката:   | Најмалку 1 година  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комуникациски вештини</li> <li>- Посветеност на работата</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> |

### III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 8

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Илинден, бр.04-1120/3 од 2008 година.

#### Член 9

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

#### Член 10

Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација влегува во сила со денот на негово објавување на огласната табла на општината а ќе се применува по добивањето на согласност од Агенцијата за државни службеници.

**ГРАДОНАЧАЛНИК  
ЖИКА СТОЈАНОВСКИ**

## ПРИЛОГ: Табеларен преглед на работните места и звања

| Ред. број  | Назив на работното место                                       | Звање                    | Посебни услови   | Извршители |
|--|--|--------------------------|--|------------|
| <b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, НОРМАТИВНО ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b> |  |                          |  |            |
| 1.   | <b>Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот</b> | Раководител на одделение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 4 години работно искуство од кои 1 година во државната служба</li> <li>- Одлични организациски вештини</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1          |
| 2.   | <b>Нормативно правни работи</b>                                | Виш соработник           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 2 години работно искуство</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1          |
| 3.   | <b>Односи со јавноста</b>                                      | Соработник               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 1 година работно искуство</li> <li>- Познавање на англиски или друг светски јазик</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> <li>- Способност за тимска соработка</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> </ul> | 1          |

| Ред. број | Назив на работното место                | Звање              | Посебни услови   | Извршители |
|-----------|---|--------------------|--|------------|
| 4.        | Правни работи                           | Помлад соработник  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Без работно искуство</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1          |
| 5.        | Информатички системи и мрежно одржување | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникациски способности</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Познавање на странски јазици</li> <li>- Работа со веб дизајн</li> </ul> | 1          |
| 6.        | Доставувач                              | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Поседување на возачка дозвола</li> </ul>  | 1          |
| 7.        | Административно стручни работи          | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникациски вештини</li> <li>- Посветеност на работата</li> </ul>   | 1          |
| 8.        | Технички секретар на Градоначалникот    | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> <li>- Способност за тимска работа</li> </ul>   | 1          |

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

|    |                    |                          |   |   |
|----|--------------------|--------------------------|---|---|
| 9. | Финансиски прашања | Раководител на одделение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Економски науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 5 години работно искуство од кои 1 година во државната служба</li> <li>- Одлични организациски вештини</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> | 1 |
|----|--------------------|--------------------------|---|---|

|     |  |                    |  |   |
|-----|--|--------------------|--|---|
| 10. | <b>Буџетска координација</b>                         | Советник           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Комуникациски способности</li> <li>- Одлични интерперсонални односи</li> </ul> | 1 |
| 11. | <b>Јавни набавки</b>                                 | Советник           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правни или економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутер</li> </ul>    | 1 |
| 12. | <b>Буџетска контрола</b>                             | Виш соработник     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 2 години работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутер</li> </ul>               | 1 |
| 13. | <b>Администрирање на даноци и такси</b>              | Виш соработник     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 2 години работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>              | 1 |
| 14. | <b>Администрирање и утврдување на даноци и такси</b> | Помлад соработник  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Без работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>                            | 1 |
| 15. | <b>Финансиско материјално работење</b>               | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование, Економска насока</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1 |

|     |                                       |                    |  |   |
|-----|---------------------------------------|--------------------|--|---|
| 16. | <b>Евидентирање на даноци и такси</b> | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование, Економска насока</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> | 1 |
|-----|---------------------------------------|--------------------|--|---|

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА

|     |  |                          |  |   |
|-----|--|--------------------------|--|---|
| 17. | <b>Урбанизам комунални дејности и заштита на животна средина</b> | Раководител на одделение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Архитектонски факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 4 години работно искуство, од кои 1 година во државната служба</li> <li>- Одлични организациски вештини</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>  | 1 |
| 18. | <b>Локациски услови и одобренија за градење</b>                  | Советник                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- 5 години работно искуство во областа на урбанистичкото планирање</li> <li>- Поседување на овластување за носител на изработка на урбанистички планови</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Комуникациски вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> | 2 |
| 19. | <b>Одобренија за градење</b>                                     | Советник                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Градежен факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Комуникациски вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1 |

|     |   |                    |   |   |
|-----|---|--------------------|---|---|
| 20. | <b>Заштита и спасување</b>  | Советник           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Организациски способности</li> </ul>                                    | 1 |
| 21. | <b>Урбанистичко планирање</b>                                     | Помлад соработник  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Без работно искуство</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Комуникациски вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> | 1 |
| 22. | <b>Прием и достава на списи и акти</b>                            | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1 |
| 23. | <b>Урбанизам</b>  | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> <li>- Работа со компјутер</li> </ul>  | 1 |
| 24. | <b>Работи на комуналната инфраструктура</b>                       | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1 |
| 25. | <b>Геометар</b>   | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование, Геодетски техничар</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Работа со компјутер</li> <li>- Комуникациски способности</li> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> </ul>   | 1 |
| 26. | <b>Административно стручни работи за поддршка на одделението</b>  | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Организациони способности</li> </ul>   | 1 |
| 27. | <b>Урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина</b> | Виш референт       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 2 години работно искуство</li> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1 |

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

|            |  |                          |  |   |
|------------|--|--------------------------|--|---|
| <b>28.</b> | <b>Локален економски развој и јавни дејности</b> | Раководител на одделение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 4 години работно искуство од кои 1 година во државната служба</li> <li>- Одлични организациски вештини</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Знаење на англиски или друг светски јазик</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Менаџерски способности</li> <li>- Иницијативност</li> </ul> | 1 |
| <b>29.</b> | <b>Јавни дејности</b>                            | Соработник               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 1 година работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> <li>- Организациони способности</li> </ul>   | 1 |
| <b>30.</b> | <b>Локален економски развој</b>                  | Соработник               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 1 година работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Знаење на англиски или друг светски јазик</li> </ul>  | 1 |
| <b>31.</b> | <b>Односи меѓу месните заедници</b>              | Самостоен референт       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Способност за писмена и орална комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>  | 1 |
| <b>32.</b> | <b>Инфраструктура</b>                            | Самостоен референт       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Способност за писмена и орална комуникација</li> <li>- Работа со компјутер</li> </ul>   | 1 |

|     |  |                    |   |   |
|-----|--|--------------------|---|---|
| 33. | Поддршка на локалниот економски развој         | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Способност за писмена и орална комуникација</li> <li>- Работа со компјутер</li> </ul>                  | 1 |
| 34. | Соработка со единиците на локалната самоуправа | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Способност за писмена и орална комуникација</li> <li>- Работа со компјутер</li> </ul>                  | 1 |
| 35. | Спорт и култура                                | Референт           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 1 година работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Организациони способности</li> </ul> | 1 |

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ

|     |                                  |                          |  |   |
|-----|----------------------------------|--------------------------|--|---|
| 36. | Инспекциски надзор – Инспекторат | Раководител на одделение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 4 години работно искуство од кои 1 година во државната служба</li> <li>- Добри организациски вештини</li> <li>- Добри интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> | 1 |
| 37. | Урбанистички инспектор           | Советник                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 3 години</li> <li>- Поседување на овластување за носител на изработка на урбанистички планови</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1 |
| 38. | Градежен инспектор               | Советник                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Архитектонски или Градежен факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>  | 1 |

|     |   |          |  |   |
|-----|---|----------|--|---|
| 39. | <b>Овластен инспектор за даноците на имот</b> | Советник | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Економски или правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1 |
| 40. | <b>Овластен инспектор за животна средина</b>  | Советник | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дипл. инженер за заштита на животна средина, дипл. машински инженер, дипл. инженер технолог, дипл. инженер металург, дипл. рударски инженер, дипл. инженер хемичар, дипл. инженер метеоролог, доктор по медицина, дипл. географ, дипл. градежен инженер, дипл. инжин. биолог, дипл. инженер агроном, дипл. шумарски инженер, дипл. електроинженер, дипл. инженер физичар, дипл. инженер архитект, дипл. инженер по хортикултура и инженер геолог со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 1 година работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> | 1 |
| 41. | <b>Овластен просветен инспектор</b>           | Советник | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 5 години во воспитно образовни установи верифицирани од Министерството за образование и наука</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација - -</li> <li>- Знаење на англиски или друг светски јазик</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Организациски способности</li> </ul>   | 1 |
| 42. | <b>Инспектор за комунални работи</b>          | Советник | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникативност</li> <li>- Способност за тимска работа</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>   | 1 |

|     |                 |            |   |   |
|-----|-----------------|------------|---|---|
| 43. | Комунален редар | Соработник | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Општествени, технички или природно – математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 1 година работно искуство</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> | 2 |
|-----|-----------------|------------|---|---|

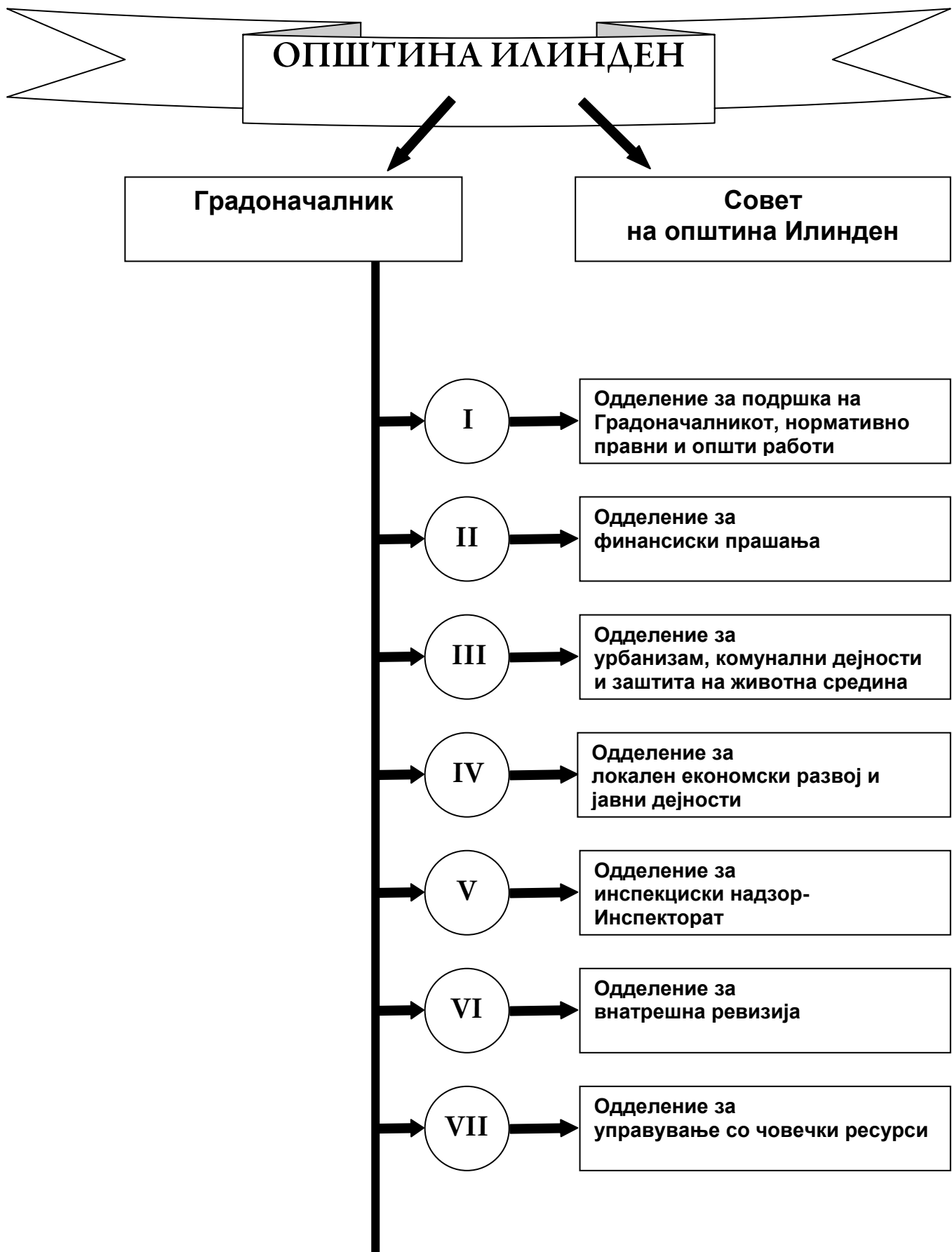
## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

|     |  |                          |   |   |
|-----|--|--------------------------|---|---|
| 44. | Раководител на одделение за внатрешна ревизија | Раководител на одделение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правни или економски науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 3 години во внатрешната или надворешната ревизија</li> <li>- Добри организациски вештини</li> <li>- Добри интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Комуникациски способности</li> <li>- Знаење на англиски или друг светски јазик</li> </ul> | 1 |
| 45. | Внатрешен ревизор                              | Советник                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правни или економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- 2 години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија</li> <li>- Работа со компјутери</li> <li>- Ефективна писмена и орална комуникација</li> </ul>   | 1 |

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

|     |                               |                          |   |   |
|-----|-------------------------------|--------------------------|---|---|
| 46. | Управување со човечки ресурси | Раководител на одделение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Најмалку 4 години работно искуство, од кои 1 година во државната служба</li> <li>- Одлични организациски вештини</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul> | 1 |
|-----|-------------------------------|--------------------------|---|---|

|     |                                |                    |   |   |
|-----|--------------------------------|--------------------|---|---|
| 47. | <b>Човечки ресурси</b>         | Помлад соработник  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- Без работно искуство</li> <li>- Одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- Ефективна орална и писмена комуникација</li> <li>- Работа со компјутер</li> </ul> | 1 |
| 48. | <b>Архивар</b>                 | Самостоен референт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 3 години работно искуство</li> <li>- Комуникациски вештини</li> <li>- Посветеност на работата</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>  | 1 |
| 49. | <b>Архивар - документарист</b> | Референт           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен – средно образование</li> <li>- Најмалку 1 година работно искуство</li> <li>- Комуникациски вештини</li> <li>- Посветеност на работата</li> <li>- Работа со компјутери</li> </ul>  | 1 |



## СОДРЖИНА

|  |    |
|--|----|
| I.Основни одредби  | 1  |
| II.Распоред и опис на работните места                              | 2  |
| <u>Одделение за:</u>   |    |
| • I. поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи | 3  |
| • II. финансиски прашања   | 11 |
| • III. урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина  | 20 |
| • IV. локален економски развој и јавни дејности                    | 30 |
| • V. инспекциски надзор-Инспекторат                                | 38 |
| • VI. внатрешна ревизија   | 46 |
| • VII. управување со човечки ресурси                               | 48 |
| III.Преодни и завршни одредби                                      | 52 |
| ○ Табеларен преглед  | 53 |
| ○ Графички прилог  | 63 |
| ○ Содржина   | 64 |

### **Користена литература:**

- Закон за локална самоуправа (Сл.весник на Р.М. бр. 05/02)
- Закон за државните службеници (Сл.весник на Р.М. бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 19/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 06/09, 114/09)
- Уредба за описот на звањата на државните службеници (Сл.весник на Р.М. бр. 106/07, 146/09)
- Уредба за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа (Сл. весник на Р.М бр.105/07, 146/07)
- Правилник за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места (Сл. весник на Р.М бр.142/09)
- Закон за животна средина (Сл.весник на Р.М. бр.53/05, 81/05, 24/07, 159/08, 83/09)
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола (Сл.весник на Р.М. бр.90/09)
- Закон за просторно и урбанистичко планирање (Сл. весник на Р.М бр.51/05, 137/07, 91/09)
- Закон за градење (Сл.весник на Р.М. бр.130/09)
- Закон за просветна инспекција (Сл. Весник на Р.М бр.52/05, 81/08, 148/09)
- Закон за јавна чистота (Сл. Весник на Р.М бр.111/08, 64/09)