

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и “Службен весник на Република С Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Илинден на ден _____ година, донесе

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број на работни места (административни службеници и помошно – технички лица) во Општина Илинден - реден број, шифра, ниво, назив, како и описот на работните места и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Илинден се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општина Илинден.

Член 4

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места, од кои 47 работни места на административни службеници и 3 работни места на помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Илинден, од кои пополнети се 30 работни места.

Член 6

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места на административни службеници со вкупно 50 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Илинден, од кои пополнети се 30 извршители.

Вкупниот број на извршители на административните службеници утврдени во ставот (1) од овој член, се распоредени на следниот начин

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A05	1	1
B04	8	5
B01	17	7
B02	4	3
B03	1	1
B04	5	3
G01	10	7
G02	/	/
G03	1	1
вкупно	47	28

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за секретари од категоријата А, ниво А5, звање на работното место – Секретар со седиште во село, се:

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

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

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) потврда за положен испит за административно управување;

д) работно искуство, и тоа:

- за нивото А5 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 8

Општи услови утврдени со Законот за административни службеници, за административните службеници од сите категории се:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- а) Стручни квалификации за нивото Б4 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- б) работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување;

(3) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 10

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

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
и

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

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,

- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата и

- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

– активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

(3) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа- категорија В:

– решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

– учење и развој;

– комуникација;

– остварување резултати;

– работење со други/тимска работа;

– стратешка свест;

– ориентираност кон странки/засегнати страни; и

– финансиско управување.

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно-стручни административни службеници од категоријата Г се:

а) стручни квалификации за сите нивоа – ниво на стручни квалификации V А според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,

- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата,

- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

– активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

(3) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа- категорија Г:

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

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

Член 12

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно-техничките лица со вкупно 3 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Илинден, од кои пополнети се 2 работни места.

Вкупниот број на извршители на помошно-технички лица утврдени во ставот (1) од овој член, се распоредени на следниот начин:

Помошно - технички лица за одржување на објекти и опрема

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	0	0
Вкупно		

Помошно - технички лица за превоз на лица и на опрема

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
	1	0
Вкупно		

Помошно - технички лица во кујна или во хотелско-угостителски објект

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A3		
Вкупно	2	2

Член 13

Општи услови утврдени со Закон, за помошно-теничките лица од сите категории се:

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

Член 14

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

- Стручни квалификации и тоа:

- за помошно-техничките лица од трето ниво нивото А3 (IV степен (240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО) средно образование.

Член 15

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

- Стручни квалификации и тоа:

- за нивото А2 - најмалку средно образование - IV степен (240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО) средно образование.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ИНСПЕКТОРИТЕ

Член 16

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6 извршители на инспектори, распоредени во Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат од кои пополнети се 3 извршители.

Член 17

Работните места од членот 15 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Инспектори:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б04	1	1
В01	5	2

Член 18

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

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

2) работно искуство и тоа: Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

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

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- потврда за положен испит за административно управување.

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

1) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

2) работно искуство и тоа:

- В1 – најмалку три години работно искуство подипломирањето,

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

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН

СЕКРЕТАР НА ОПШТИНА СО СЕДИШТЕ ВО СЕЛО	
Реден број	01
Шифра	УПР 01 01 A05 000
Ниво	A5
Звање	Секретар

Назив на работно место	Секретар на Општина со седиште во село
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник на Општина
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Активно, ефективно и ефикасно работење во насока на извршување на надлежностите на општината кои се од локален интерес за општината - раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на општината и - поддржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работните задачи во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на работењето на Општина Илинден и одговорен е за спроведување на законските одредби предвидени во Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор, - раководи со административните службеници, дава упатства на раководните и другите вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници предвидени со Законот за административни службеници, - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања, иницира решавање на одредени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во администрацијата на Општина Илинден, - во континуитет го следи ефектот и врши оценување на работењето на раководните службеници на кои им е претпоставен; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите од член 3, став 2 од Законот за административни службеници, - одржува колегиум со раководителите на одделенијата во општинската администрација, - дава упатства за работа на општинската администрација; - ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; - ја следи работата на јавните служби и предлага

	мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; -врши оценување на раководните административни службеници;
--	---

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	02
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Активно, ефективно и ефикасно раководење со работата на одделението - развивање и креирање на политики во рамките на делокругот на одделението поврзано со работата на одделението - управувањето на човечките расурси во функција на зајакнување на институционалните капацитети со едуциран и мотивиран кадар.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши работите и задачите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација, -подготвува план за работа на одделението и се грижи за неговото реализирање, ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето, мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници. -се грижи за мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на административните службеници, - ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и

	<p>се грижи за нивната примена;</p> <ul style="list-style-type: none"> - членува во Комисијата за селекција и вработување на административен службеник; - ја организира и насочува работата во врска со подготовката на актот за внатрешна организацијата и правилникот за систематизација на работните места во администрацијата на Град Скопје, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - ја организира и насочува работата во врска со подготовката на годишниот план за вработување и неговите измени; - врши оценување на вработените во одделението; - соработува и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација.
--	--

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	03
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на селектирањето, вработувањето и мобилноста на административните службеници потребни за остварување на функцијата на органот
Работни задачи и обврски	<p>врши функционална анализа на работните места;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во Општината; - по овластување, членува во Комисијата за селекција на административен службеник,

	<p>- се грижи и по овластување, ги врши сите работи и подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на административен службеник од една во друга институција и ја следи нивната реализација, учествува во процесите на воведување во работа и менторство преку давање на стручни совети и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на административните службеници;</p> <p>- подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административен службеник;</p> <p>- остварува комуникација со Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и унапредување во Општината;</p> <p>- учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението, дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.</p>
--	---

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	04
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки, политички науки, организациони науки и управување (менаџмент), политички науки, одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, -организација и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението за потребите на Општина Илинден

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите што се вршат во одделението и одговара за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; -врши оценување на вработените во одделението; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, - мислења по одлуки и други прописи и акти.
---------------------------------	--

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	05
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација ,политички науки, факултет за физичко образование или новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефикасно и ефективно информирање на жителите на општината за планираните и превземени активности на Општина Илинден во однос на вршење на работите од своја надлежност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите Општината и доставува соопштенија до медиумите; -ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите, учествува во организација и подготовка на прес конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на Општината; -дава усни и писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; -Собира и ги класифицира информациите за прашања од надлежност на општината; - Го координира прибирањето на информации од одделенијата во рамки на општинската администрација и Советот на Општина Илинден;

	; - Ги организира и дефинира информациите за веб страницата на општина Илинден; - Учествува во изготвувањето на други информациски материјали на Општината; - Учествува во директните средби на Градоначалникот со Граѓаните.
--	--

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	06
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи - одржување на оперативниот систем, системот на управување со бази на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои се однесуваат на мрежната информатичка поврзаност на општинската администрација, - врши поставување и одржување на мрежите како и поврзувањето на општината со други институции и со глобалната информатичка мрежа, - одржување на оперативниот систем, системот на управување со бази на податоци и апликативниот софтвер, - спроведува мерки за заштита на информативниот систем во општината, - спроведува постапка за заштита на преностот на податоците, - врши поврзување на нови корисници на компјутерско комуникациската мрежа - инсталира, проверува и одржува опрема; - дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци и работи поврзани со апликативни софтверски решенија - соработува со софтверски куќи заради функционирање на софтверските решенија во

	општината.
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	07
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – Асистент на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно Извршување на работи и работни задачи поврзани со активности на Градоначалникот и протоколарни работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и организација на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот, - води протокол на градоначалникот, составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината, - води записник од состаноци водени од Градоначалникот со раководителите на сектори во општинската администрација - дистрибуира извадоците од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните одделенија во Општината, - ги организира работните средби и состаноци на Градоначалникот и ги подготвува материјалите за состаноците на Градоначалникот со органите на Општината или други институции,

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	08
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование или средно

	стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно Спроведување на рутински административни работи задачи кои се во делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги прибира сите акти и информации кои се спроведуваат при извршување на задачите на Градоначалникот - формира предмети и уредно води архива од сите предмети кои се формирани - ги следи извршените работи и ги средува по потреба за изготвување на извештаи и други форми на документација за работата на Градоначалникот, - ги проследува актите кои се предлог од Градоначалникот до Советот на општината, - извршува организациско-технички работи во насока на организирање на состаноци и средби за потребите на Градоначалникот, - помага во процесот на воведување и одржување на ИСО,

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	09
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно безбеден транспорт на Градоначалникот и одржување на возилата во исправна состојба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши превоз на градоначалникот, а по овластување и членови на Советот и вработените во општинската администрација - се грижи за техничката исправност и хигиената во возилата - врши одржување и заштита од секакви оштетувања во возилата - Води евиденција за помината километража и потрошено гориво, - се грижи за сервисирање и регистрација – технички регледи на возилата

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ
--

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовката на правните и нормативните акти од делокругот на надлежноста на одделението за потребите на Општина Илинден
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите што се вршат во одделението и одговара за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - се грижи и организира изготвување на прописи и акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општина Илинден што не се во надлежност на другите одделенија; - се грижи за конзистентност на градската регулатива, ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општина Илинден со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; -врши оценување на вработените во одделението; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи и акти.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита и спасување и управување со кризи и подготовки во одбраната
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Одбрана, безбедност,
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефикасно и ефективно навремено спроведување на процесот на подготовка на одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи, - ја подготвува годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување; - го подготвува планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на подрачјето на Општина Илинден; - изготвува проценка на загрозеност од природни непогоди и други несреќи; - предлага мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природни непогоди и други несреќии дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, - ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето на подрачјето на општината. - известува за можни опасности и дава упатства за заштита, спасување и помош, - учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на тендерска документација за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон; - Ја подготвува тендерската документација за јавни набавки; - Самостојно изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки; - Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки, за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; - Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна набавка изработува тендерската документација; - Ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја поодделна јавна набавка и се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно извршување на стручни и

	оперативни работи и работни задачи во насока на спроведување и изготвување предлог акти од надлежност на Општина Илинден
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, - 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, - дава мислење во врска со непосредна примена на законите од надлежност на општината, - изготвува анализи извештаи и други стручни мислења, - ја застапува општината во судски спорови по овластувањена 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,

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на седниците на Советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	нормативна подршка на советот и подготвување на седници на советот и седници на комисиите и другите тела на советот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши стручни работи во врска со подготовката и доставата на материјалите за седниците на Советот и работните тела, - го изготвува записникот од седниците на Советот,

	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува сите акти кои ги донесува Советот, - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти кои се поврзани со надлежностите на Советот; - врши стручни анализи за потребите на Советот, -
--	--

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација, безбедност или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено архивирање на документите согласно архивското работење, зачувување на архивската граѓа и документираниот материјал во пишувана и електронска форма, селектирање на документираниот материјал и архивска граѓа од интерес на општината за да се зачува идентитетот и историјатот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа во која работи, - ги подготвува планот на архивски знаци, листите за документационен и архивски материјал, - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - ги врши работите и задачите за прием и достава на поштата насловена до посебните организациони единици на Општината утврдени со распоредот за работа, - ја заведува примената пошта во деловодникот и помошните книги, заверените предмети ги разведува и ги архивира; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на податоци за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на задачи од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; - учествува во изготвување на договори по спроведени постапки за јавни набавки - учествува во изготвување на одлуки, известувања,согласности и други акти во постапките за спроведување јавни набавки, - учествува во подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација, - помага во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; -Учествува во изготвување на Потврди за постојано место на живеење

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно Навремено Доставување на писма и сите други материјали кои произлегуваат од работењето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши достава на материјали кои произлегуваат од работата на општината до единиците на локалната самоуправа, државните органи и институции, физички и правни лица, -врши достава на материјали до членовите на Советот на општината и месните заедници, -врши превоз на вработените лица во општина Илинден до единиците на локалната самоуправа, државните органи и институции, физички и правни лица за службени потреби, - должен е да изврши уредна и навремена достава, -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 извршото 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, -соработува со организационите единици во општината заради обезбедување на навремена и уредна достава.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефикасно и ефективно водење на архивата на предмети на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - ги врши работите и задачите за прием и достава на поштата насловена до посебните организациони единици на Општината утврдени со распоредот за работа, - ја заведува примената пошта во деловодникот и помошните книги, заверените предмети ги разведува и ги архивира; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	19
Шифра	УПР 04 04 А05 001
Ниво	А5
Звање	
Назив на работно место	Кафе-кувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи

Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефикасно и ефективно припремање и послужување на пијалоци на делегации, службени лица и гости кај Градоначалникот, Претседателот на Советот, како и на други раководни лица кои ќе ги определи Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши припрема и послужување на пијалоци на делегации, службени лица и гости кај Градоначалникот, Секретарот и Претседателот на Советот; - врши припрема и послужување на раководни лица кои ќе ги определи Градоначалникот; -врши припрема и послужување на пијалоци при седници на Советот; -се грижи за набавка на пијалоци за потребите на Градоначалникот, Секретарот и Претседателот на Советот; -се грижи за хигиената на сервисите со кои се служи.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	20
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за- правни и општи работи
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за хигиената во кабинетот на градоначалникот на општината, за административните простории во кои работи општинската администрација, - се грижи за хигиена во ходникот, тоалетите и сите други помошни простории; -се грижи за хигиената во објектите во сопственост на Општината, -одговара за квалитетно одржување на сите простории и доколку најде на посериозен проблем за одржување навремено да го извести непосредниот раководител; -се грижи за исправноста на инвентарот во

	<p>просториите и средствата со кои работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување на хигиената во дворното место одржување на зелените површини, наводнување на цвеќињата; - води евиденција за потрошени материјални средства.
--	---

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефикасно и ефективно развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, - ги почитува и применува прописите од надлежност на одделението, дава мислење по однос на нив и укажува на промена на законската регулатива во надлежност на одделението, - поднесува писмена иницијатива со сите основни елементи за изготвување на нацрт предложениот акт до градоначалникот, - ги потпишува сите акти од надлежност на одделението-подготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи, и одговорен е за нивната вистинитост, - остварува соработка и контакти со ресорните министерства и релевантни институции во области на надлежност на општината, - пополнува и дава статистички извештаи за статистички цели и за други надлежни органи. - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од делокругот на одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> - заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, -врши оценување на вработените во одделението; - изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината.
--	--

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно обезбедување на ефикасна наплата на локалните даноци и такси.
Работни задачи и обврски	<p>--ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалните даноци и такси,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги изготвува сите акти и документи во врска со наплата на локалните даноци и такси; - изготвување на решенија за данок на имот за правни лица во постапка за утврдување на данок на имот за правни лица, - одговорен е за вршење на контрола на неподмирени долгови на даночните обврзници и за преземање на мерки за присилна наплата на даночните долгови, -одговорен е за преземање на сите процесни дејствија и за подготовка на сите потребни документи во случај на поведени судски постапки против решенијата за наплата на локалните даноци и такси, -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на даночното работење.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски прашања
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно спроведување на функции од делокругот на одделението од областа на контрола на финансиското управување и извршување на буџетот на општината
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општина Илинден,</p> <p>-ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ех – ante и ех- post финансиска контрола;</p> <p>-го следи извршувањето на буџетот на Општина Илинден, изготвува неделни, месечни, прегледи на остварени приходи по приходни ставки, подставки;</p> <p>-учествува во подготовка на материјали и документи за кварталниот извештај за извршување на буџетот ;</p> <p>-учествува во изготвување на годишната сметка на буџетот на Општина Илинден;</p> <p>-Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;</p> <p>-- Следење на планираните средства во буџетот/ финансискиот план пред преземање на обврските,</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали</p>

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на даноци и

	такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Активно <u>е</u> фективно и ефикасно <u>р</u> ботење во областа заради <u>у</u> тврдување на даноци на имот и комунални такси, прибирање податоци за навремена наплата
Работни задачи и обврски	<p>--континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи за данок на имот,</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува решение за данок на имот по поднесена даночна пријава согласно пресметката од одделението за проценка за утврдување на пазарна вредност на недвижнини и потпишаниот записник од странката; - изготвување на решенија за комунални такси за истакната фирма, решенија за комунални такси за истакнати објави, огласи и реклами на јавна површина како и 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, - 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. <p>-изготвува решение во постапката по тужба, барање, согласно законот за управна постапка; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за администрирање и утврдување на даноци

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно извршување на поедноставни задачи кои се однесуваат на процесот за администрирање и утврдување на даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на општината; - води евиденција на решенијата на данок на имот, данокот на промет на недвижности и данок на наследство и подарок; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; - се грижи за уредно, навремено и квалитетно извршување на сите видови решенија за даноците на имот; - изготвува анализи, информации и други материјали од областа на приходите, -врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање; -помага при подготвување на податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер на РСМ и УЈП.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евидентирање на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно следење и вршење на книговодствена евиденција на

	состојбата и промените во наплатата на данокот на имот и комунални такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и ги применува законските прописи и други општи акти од областа на даноците и таксите и општата управна постапка; -ги проверува финансиските картици на отворени ставки, незатворени или делумно затворени ставки; - собира и средува документи и податоци и истите ги обработува, - води финансово 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.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, просторно планирање и градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање и градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со работата на одделението, развивање и креирање на политики во рамките на делокругот на одделението, , во областа на просторното и урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторното и урбанистичко планирање и се грижи за нивната примена; - ги координира и организира активностите за изработката и донесувањето на урбанистичките планови; -ги следи и анализира состојбите во областа на

	просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општина Илинден и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; -врши оценување на вработените во одделението.
--	--

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ

Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење постапка за издавање одобренија за градење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за урбанизам, просторно планирање и градежно земјиште
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање и градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно извршување на најсложени работни задачи за овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при издавање на одобренија за градење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води постапка, изготвува и издава одобренија за градба; - ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето; - врши прием на странки и дава информации, излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место; - прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - предлага ставови по начелни прашања од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - врши пресметување на надоместокот за уредување на градежно земјиште; - учествува во работа на Комисија за одобрување на

	Архитектонско урбанистички проект; - учествува во подготовка на техничка документација за набавка на градежни работи, во кои како инвеститор се јавува општина Илинден;
--	--

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управно – правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за урбанизам, просторно планирање и градежно земјиште
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото во постапките за утврдување на статус на бесправно изградени објекти и при издавање на одобренија за градба
Работни задачи и обврски	- ги спроведува постапките за утврдување на статус на бесправно изградени објекти, - ги подготвува сите правни акти поврзани со постапките за издавање на одобренија за градење; - води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - водење постапка за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти согласно Законот за постапување со бесправно изградени објекти. Постапување по предмети за упис во Агенцијата за катастар на недвижности.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за урбанизам, просторно планирање и градежно земјиште
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно спроведување на функции во делокругот на одделението и извршување на работи и работни задачи во областа на урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирани ги следи прописите за просторно и урбанистичко планирање - води постапка и изготвува урбанистичка и планска документација; - стручно ги обработува мислењата по Генералниот урбанистички план на општината ; - ја подготвува стручната анализа на плановите со кои се утврдува евентуална потреба од изменим и дополнувања на на урбанистичките планови пред истекот на планскиот период; - ја подготвува годишната програма за изработка на урбанистички планови; - ја контролира подготовката на согласностите за поставување на времени објекти и урбана опрема; - изготвува предлог одлуки им други акти; - изготвува струно аналитички материјали за потребите на општината.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со градежно земјиште и недвижен имот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за урбанизам, просторно планирање и градежништво
Вид на образование	Правни науки, архитектура и планирање,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и работни задачи во врска со управувањето со градежното земјиште и имотот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи правните прописи од областа на управувањето со градежното

	<p>земјиште и располагањето со општинскиот имот,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја изготвува предлог програмата за располагање со градежно земјиште во сопственост на РСМ на територијата на Општина Илинден, - Врши прибирање и документирање на податоци во постапките за отуѓување на градежно земјиште по пат на јавно наддавање, - Врши прибирање и документирање на податоци во постапките за отуѓување на градежно земјиште по пат на непосредна спогодба, - Врши прибирање и документирање на податоци во постапките за давање во долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште, - Ги изготвува предлог договорите за давање по закуп и за пораджба на градежно земјиште
--	---

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием и достава на списи и акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за урбанизам, просторно планирање и градежно земјиште
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно работење на прием на барања од странки кои се однесуваат на предмети од одделението и издавање на завршени предмети
Работни задачи и обврски	-врши прием и издавање на донесените акти од страна на Градоначалникот односно овластените службени лица во постапката за издавање одобренија за градење , постапките за утврдување правен статус

	<p>на бесправно изградени објекти, уверенија, изводи од урбанистички планови и други акти и дописи во согласност со закон;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - врши совесно, уредно и навремено ажурирање и предавање на завршени предмети во Архивата на општината; - води грижа за комплетноста на списите и актите во предметот.
--	--

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за подршка на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за урбанизам, просторно планирање и градежно земјиште
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и Ефикасно спроведување на административни работи и задачи кои се во делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - работи во постапка по поднесени барања за утврдување правен статус на бесправни објекти - работа во Комисија за увид на лице место во постапка за утврдување правен статус на бесправен објект; - врши административно технички работи за потребите на одделението; - собира и средува документи и податоци за потребите на одделението; - врши навремено ажурирање на документи кои се

	поврзани со работата на одделението - должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности
--	---

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за урбанизам, просторно планирање и градежно земјиште
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно вршење на сложени административни работи во сферата на урбанизмот од геодетски аспект
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува Законите и прописите од областа на урбанизмот заради регулација при реализација на урбанистичките и просторните планови во населените места; - врши прибирање на техничка документација потребна за водење управна постапка; - врши увид на лице место и и проверка на проибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - учествува во водењето на управна постапка; - врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНИ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој, јавни и комунални дејности и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за политика на нивната примена; -учествува во изготвувањето и имплементацијата на стратешките и плански документи во областа на локалниот економски развој; -дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на локалниот економски развој; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на одделението; - подготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи, и одговорен е за нивната вистинитост; - остварува соработка и контакти со ресорните министерства и релевантни институции во области на надлежност на општината; - пополнува и дава статистички извештаи за статистички цели и други надлежни органи; -врши оценување на вработените во одделението; - Раководителот на одделението е должен да обезбеди редовно водење и ажурирање на листата информации со кои располага одделението а кои се однесуваат на прописите со кои е уредена надлежноста и начинот на постапување на одделението во вршење на работите од негова надлежност, потоа на програмите, стратегиите и други слични документи истите навремено да се објават на

	огласната табла и на интернет страницата на општината.
--	--

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНИ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за локален економски развој, јавни и комунални дејности и заштита на животната средина
Вид на образование	хемија или биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и работни задачи во врска унапредувањето на заштитата на животната средина во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали од областа на заштита на животната средина и од областа на комуналните дејности; - континуирано ги следи законските прописи, меѓународните документи и искуства и другите општи акти од областа на заштита на животната средина; - соработува со Државниот инспекторат за животна средина, овластените инспектори за животна средина и овластените фирми и институции; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативни аналитички материјали; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНИ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на воспитно – образовните процеси и политиките за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за локален економски развој, јавни и комунални дејности и заштита на животната средина
Вид на образование	Образование, социјални работи и социјална политика;
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно унапредување и развивање на воспитно образовната дејност во општината и социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали од областа на заштита на животната средина и од областа на воспитанието, образованието и социјалната заштита; -континуирано ги следи законските прописи, меѓународните документи и искуства и другите општи акти од областа на воспитанието, образованието и социјалната заштита; -соработува со институциите на централно ниво одговорни за воспитанието, образованието и социјалната заштита; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативни аналитички материјали во однос на воспитанието, образованието и социјалната заштита; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти поврзани со воспитанието, образованието и социјалната заштита; - изготвува анализи, информации и други материјали; во врска со воспитанието, образованието и социјалната заштита; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНИ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за култура и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за локален економски

	развој, јавни и комунални дејности и заштита на животната средина
Вид на образование	Јавна управа и администрација, наука за книжевност, или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно унапредување на културата и културните настани во општината со изработка на програми и апликации за проекти од областа на културата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава предлози за распредеба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; - ја подготвува програмата за организирање културни манифестации; - ја подготвува програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината; - учествува во подготвување на програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности; -учествува во подготвување на програмата за организирање културни манифестации; -учествува во подготвување на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општината; - изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област; - раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата; - врши стилско, и јазично уредување на нацрти и други прописи и општи акти и други текстови од делокругот на локалната самоуправа - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНИ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за локален економски развој, јавни и комунални дејности и заштита на животната средина
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно ефективно и ефикасно извршување на тековно оперативни активности во делот на комуналната инфраструктура
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - собира и средува документи и податоци; - учествува во подготвувањето на документација потребна за изготвување на Програмите за уредување на градежното земјиште и програма за изградба, реконструкција, санација, одржување и заштита на локални патишта и улици на општината; - врши работи кои што се однесуваат на следење на состојбите за одржување ,санација и реконструкција на локалните улици и патишта. - врши административни работи за тековните активности во одделението; - ги проучува прописите што се однесуваат на градежништвото и уредувањето на градежното земјиште и локалните патишта и улици; - прибира податоци од теренот и врши увид во состојбите на теренот; - должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности; - по потреба учествува во проектни тимови за реализација на проекти од областа на изградба, реконструкција, санација, одржување и заштита на локални патишта и улици на општината.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНИ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно стручни работи како поддршка на одделението и упатување на граѓани и на странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за локален економски развој, јавни и комунални дејности и заштита на животната средина
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински административни работи и задачи кои се во делокругот на одделението и упатување на странки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени административни работи во областа на урбанизмот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; - врши упатување на граѓани и странки до надлежните служби; - подготвува техничка документација која се користи при изработка на проекти кои се во надлежност на одделението; - учествува во работата на комисијата која врши увид на лице место при додлување на реден број на објекти; - врши општо технички работи во врска со сочуввање на проектната и урбанистичка документација од секаков вид на оштетување, се грижи за навремено прибирање на податоци; - врши контрола на исправноста на уличното осветлување; - должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНИ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за локален економски развој, јавни и комунални дејности и заштита на животната средина

Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински административно - технички работи и работни задачи во областа на спортот, под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; - собира и средува документи и податоци и истите ги обработува во делот на спортот; - учествува во подготвување на програмата за спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови; - учествува во реализација на училишниот спортски систем, - учествува во подготвување на програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти; - учествува во подготвување на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање; - учествува во подготвување на предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината; - изготвува анализи, информации и други материјали.

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	42
Шифра	ИНС 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), географија
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење, организација, насочување и координација на работата на одделението како и развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот

	<p>надзор;</p> <p>-донесува програмски и извештајни документи, вклучително и стратешки план на инспекциската служба, годишен план за работа на инспекциската служба,годишна програма за специјализирана обука на инспекторите,шестмесечен извештај за работа на секој инспектор,месечен план за работа на секој инспектор и други документи и акти предвидени со закон;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените на одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и специјализирани обуки на инспекторите од одделението;</p> <p>-обезбедува јавност во работењето на инспекциската служба и доставува информации и податоци до советникот за протокол и односи со јавност и информации за граѓаните согласно со Законот за информации од јавен карактер;</p> <p>- должен е да соработува со раководителите на другите одделенија заради навремено извршување на работните задачи;</p> <p>- должен е за навременото и квалитетното извршување на работните задачи во одделението;</p> <p>-секојдневно ја следи работата на одделението и распоредува предмети и работни задачи на инспекторите.</p>
--	--

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	43
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор – градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или граджништво_и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето
Работни задачи и обврски	- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз

	<p>основа на него, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето и врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија, изрекува со закон пропишани мерки; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него.
--	---

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	44
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор – овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Биохемија, правни науки, животна средина , земјоделски науки
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на

	<p>општината, согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпад и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди од областа на заштита на животната средина и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на заштита на животната средина; - поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на заштита на животната средина; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на заштита на животната средина; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на заштита на животната средина; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината од областа на заштита на животната средина.
--	--

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	45
Шифра	ИНС 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор – овластен просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	образование
Други посебни услови	5 години работни искуство во воспитно образовна установа верифицирана од Министерство за образование и наука Лиценца за инспектор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на Инспекциски надзор над спроведувањето на законите, другите прописи и општи акти од областа на воспитанието и образованието
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението; -изготвува програмски и извештајни документи,

	<p>вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и образованието;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за просветната инспекција;</p> <p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>-одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка, ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</p> <p>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, изготвува анализи, информации и други материјали од областа на образованието;</p> <p>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на образованието;</p>
--	---

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	46
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор – инспектор за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Машинство, биологија или животна средина

Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на инспекциски надзор во областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението; -изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето; -врши надзор на собирањето, транспортирањето, обработката и депонирањето на отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад како и обработка и депонирање на овие отпадоци на уредени депонии, како и одржување на депониите и надзор на одржувањето на јавната чистота во населените места, одржување и користење на паркови, зеленило, водни и рекреативни површини; - врши превземање мерки за отстранување на хаварисани возила и непрописно оставени земјоделски машини со приклучни или без приклучни орудија, - врши превземање мерки за ерадикација на животни скитници, отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани –рурални средини, - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, како и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија како и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината во областа на комуналните дејности;

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ

Реден број

47

Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор – овластен даночен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на вршење инспекциски надзор во областа на даноците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението; -изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето; - врши надзор над спроведувањето на даночната регулатива; -води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; -поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка; -за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ

Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – Комунален редар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за целосно спроведување на годишната програма за јавна чистота во Општината; -врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота; -врши контрола на спроведувањето на Законот за заштита од пушење; -изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот; -изрекува со закон пропишани мерки; - соработува со овластени лица од Министерство за внатрешни работи; -поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежниот суд; -предлага постапка за порамнување; -води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; - води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа; - води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби; -изготвува анализи и информации од доменот на својата работа.

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија

Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Правни науки или економски науки.
Други посебни услови	Лиценца за внатрешен ревизор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење, организација, насочување и координација на работата на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на внатрешната ревизија во Општина Илинден
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјално работење и се грижи за нивната примена; - ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - изготвува и се грижи за остварувањето на Стратешкиот план за работа на одделението; - се грижи за подготовка на годишен план за внатрешна ревизија и го обезбедува неговото спроведување и следење; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и се грижи за нивна примена; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува, предлага и изготвува Стратешки и Годишни планови за внатрешната ревизија на одделението, врз основа на процената на ризикот и го реализира планот за работа; - 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; - врши на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - 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; - организира, координира и учествува или непосредно

	изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	--

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Вид на образование	Правни науки или економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на вршење на внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и материјалното работење; - врши ревизија во сите сегменти на работењето на Општина Илинден согласно законите, подзаконските акти и прописите на Општина Илинден; -го следи спроведувањето на превземените мерки од страна на раководителите на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на Ревизорски извештај и Акциски план; - 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 порверка 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. -оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази; -изготвува анализи, информации и други материјали; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на Законите и другите прописи и општи акти.
--	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Општина Илинден арх.бр. 04-2947/1 од 07.12.2015 година и Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Општина Илинден со арх.бр.04-512/1 од 20.02.20218г за изменување и дополнување

Член 21

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

Бр_04-1913/4
31.08.2022_година

Општина Илинден
Градоначалник
м-р Александар Георгиевски_с.р

|