РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА
Бр. 09-1798/1
18.09 2024 год.
МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА

Архивски знак:
Рок на чување:

ОПШТИНА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА

П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА

Македонска Каменица, 2024 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Македонска Каменица, на ден 18.09.2024 година донесе:

П Р А В И Л Н И К

За систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Македонска Каменица

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

- Член 1

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

- Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Македонска Каменица 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 Македонска Каменица.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Македонска Каменицае составен дел на овој Правилник.

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места,од кои 33работни места на административни службеници, 2 работни места на инспектори, 6 работни места на помошно-технички лицаи 9 работни места наовластени службени лица од областа на безбедноста – пожарникари, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на Општина Македонска Каменица, од кои пополнети се: 26работни места на административни службеници , 4 работни места на помошно-технички лица и 8 работни места на професионални пожарникари, односно вкупно сепополнети 38работни места.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Работните места на административни службеници се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А04	1	0
Б04	5	2
В01	5	4
В02	1	1
В03	9	8
В04	2	2
Г01	3	2
Г03	7	7
Вкупно	**33**	**26**

Член 6

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

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

Член 7

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

- Стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
- комуникација;
- остварувањерезултати;
- работењесодруги/тимскаработа;
- стратешкасвест;
- ориентираностконстранките/засегнатистрани;
- раководење; и
- финансискоуправување.

Член 8

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

- Стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за ниво Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:

- (2) Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
- комуникација;
- остварувањерезултати;
- работењесодруги/тимскаработа;
- стратешкасвест;
- ориентираностконстранките/засегнатистрани;
- раководење; и
- финансискоуправување.

Член 9

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

- стручни квалификации и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

- (2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:
  - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
  - учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа;
  - стратешка свест;
  - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
  - финансиско управување.

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според

Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

- (2)Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:
  - учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа;
  - ориентираност кон странките/засегнати страни; и
  - финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ИНСПЕКТОРИТЕ

Член 11

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на инспектори, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Македонска Каменица, од кои пополнети се 0.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б02		
Б03		
В01	1	
В02	1	
В03		
Вкупно	**2**	**0**

Член13

(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:

- Б1–најмалку шест години работно искуство по дипломирањето,од кои најмалку две години како инспектор,
- Б2–најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и
- Б3 и 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.

(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 и
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
2) работно искуство и тоа:

- В1–најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
- В2–најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- В3–најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4– со или без работно искуство по дипломирањето;

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.

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

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на Општина Македонска Каменица од кои пополнети се 4 работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А2	2	1
А3	4	3
Вкупно	6	4

Член 15

Работните места од членот 14 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 – (1)

(други помошно – технички лица)

- НивоА2 - (1)
- Ниво А3- (4)

Член 16

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена состојба;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 17

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа Превоз на лица и опрема - II ниво од категоријата А, ниво А2 за работно место Возач II и Портир се:

- ниво на стручни квалификации:
- IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- Возачка дозвола за Б-категорија
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски, германски),
- работно искуство, и тоа:

најмалку 1 година работно искуство во струката

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа други помошно-технички лица- III ниво од категоријата А, ниво А3 за работните места Курир и Хигеничар/ка се:

- основно образование
- со или без работно искуство во струката

V. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ТЕРИТОРИЈАЛНАТА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

Член 18

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 9 работни места на овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на Општина Македонска Каменица од кои пополнети се 8 работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизираниработни места	Пополнети работни места
А4	1	1
А5	1	
В4	7	7
Вкупно	9	8

Член 19

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

(професионален пожарникар во ТПП Единица)

- НивоА4- (1)
- Ниво А5 –(1)
- Ниво В4 -(7)

Член 20

Високо раководни пожарникари–спасители од категоријата А треба да ги исполнат следниве услови за работното место:

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

б) работно искуство и тоа:

- за нивоата А1 и А2 најмалку шест години работно искуство во струката евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или- за нивоата А3, А4 и А5 најмалку пет години работно искуство во струката евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како работен стаж и

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европските статорина Б1 (B1) нивотона ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, илиГете сертификат.

Член 21

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за лица во областа **работник во ПП единица-IVнивоод** категоријатаВ, ниво В4за работно место **Пожарникар спасител** се:

Ниво на стручни квалификации:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и

стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование

Работно искуство, и тоа:

- со или без работно искуство во струката евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонијакако работен стаж.

IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА

Секретар на општина	
Реден број	1
Шифра	**УПР 01 01 А04 000**
Ниво	**А4**
Звање	**Секретар на општина со седиште во град**
Назив на работно место	**Секретар на општина**
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно раководење со вработените во единицата на локалната самоуправа во Општина Македонка Каменица;обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници; поддржување на работата на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	• го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; • ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; • се грижи за остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на општината и врши координирање на подготовката на предлозите за стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење; • одржува редовни колегиуми со раководителите на одделенијата и дава

	упаства на раководните и другите административни службеници; • го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; • дава совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и учествува во работата на работните тела на општината, кога за тоа е овластен од Градоначалникот. • соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; • учествува во работата на работните тела на Советот на Општината. • ги оценува раководните административни службеници од непосредно поништото ниво, а по потреба и другите административни службеници кои се вработени во општинската администрација.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	2
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за правни и општи работи и јавни дејности**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Секретарна општина
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно раководење организирање, насочување и координирање на работата на одделението, обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формираноодделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи

	акти, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	• раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; • ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината и го следи развојот на системот на локалната самоуправа во општината и неговото остварување; • одговорен е за ефикасно и ефективно застапување на општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РМ; • одговорен е за ефикасна и квалитетна организација на евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината и за спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот заради реализација на работи од јавен интерес; • се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите одделенија и го организира учеството во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите одделенија; • ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; • врши оценување на вработените во одделението,учествува во оценување на

	административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.

3.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	3
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за правни работи и седници на Совет**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено спроведување на рутински работи и работни задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока примена на законите и работата на седниците на Советот
Работни задачи и обврски	• учествува и помага во изготвувањето на договори, решенија, заклучоци и други правни акти и прописи за потребите на организационите единици на општината; • учествува во подготвувањето на работните материјали потребни за седниците на Советот на општината, изготвувањето на записници од одржаните седници на Советот и во подготовката на актите донесени на седниците на Советот; • учествува во координирањето на работите со општинската администрација и другите институции околу потребите на Советот на општината; • учествува во изготвувањето на „Службениот гласник на Општина Македонска Каменица“ и се грижи за негова навремена достава; • учествува во изготвувањето на стручни мислења во врска со примената на законите и другите прописи кои се однесуваат на спроведување на постапките за управување,

	располагање, администрирање и евиденција на движниот и недвижниот имот во сопственост на општината; • учествува во извршувањето на правни и административни работи потребни за реализација на проекти во соработка со невладините организации и здруженија на граѓани и општината; • учествува во изготвувањето на актите потребни за образовните институции во надлежност на општината; • учествува во работните тела формирани од страна на претпоставениот

1.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	4
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за организациони работи, информирање и односи со јавноста**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Право или Јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно, и ефективно и навремено спроведување на рутински работи и работни задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока организациони работи, информирање и односи со јавноста
Работни задачи и обврски	• остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината, го координира прибирањето на информациите од органите на општината и ги пласира до медиумите; • учествува во организирањето на прес-конференциите и интервјуата на новинарите со Градоначалникот и учествува во подготвување на соопштенијата за јавноста; • учествува и помага во подготовката на

	содржината на информациите што се пласираат на веб-страната на општината и на официјалните профили на социјалните мрежи и се грижи за нивно уредување и ажурирање; • учествува и помага во изготвувањето на потребните акти, анализи и информации за подготвување на предлог проекти за учество на Општината на конкурси за проекти поддржани од домашни и меѓународни донатори и организации; • учествува во подготовката и организацијата на работните средби и состаноци на Градоначалникот како и при организација на протоколи за настани и манифестации во организација на општината; • учествува во изготвувањето на покани по повод годишни прослави, празници, манифестации и други општински настани; • учествува и помага во подготовката на содржините за општинскиот весник „Каменичко око"; • учествува и помага во подготвувањето написмените одговори на подносителите на барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер и ги доставува до барателите во законски утврдениот рок; • учествува во креирањето на мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината

5.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Редни број	5
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Вид	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник-систем администратор**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје : Природно-математички науки** **Научно истражувачко поле : Компјутерски и информациски науки**
Посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено

	спроведување на рутински работи и работни задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока на спороведување на задачи од своето раб место.
Работни задачи и обврски	• учествува во поставувањето и одржувањето на локалните мрежни инсталации, комјутерска и комуникациска опрема; • учествува во одржувањето на оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвер, работи на зачувување на податоци(Бекап); • управува со Географско Информциски Систем (ГИС); • врши попис и евиденција на сите технички апарати при органите на општината и општинската администрација (комјутери, лап-топови, скенери, копири, телефони, факсови и сл.) и истите ги издава на реверс за користење на надлжените служби и органи при општината; • ја следи состојбата на компјутерско - комуникациската опрема и системскиот софтвер општината и предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема; • учествува во одржувањето на базите на податоци и спроведува постапки за заштита од неовластен упад и користење на податоците; • учествува и помага на стручните служби при воведување и користење на програмските решенија; • со општински уреди слика фотографии и снима видеа од општински настани и манифестации, истите ги обработува во соодветни компјутерски програми, ги собира и чува со цел нивно понатамошно користење за општински промотивни цели и потреби;

4.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Редни број	6
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Група	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за поддршка на Градоначалникот**

Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено спроведување на рутински работи и работни задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока на работни задачи за поддршка на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	• 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

Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Ред.бр.	7
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за заштита, спасување и управување со кризна состојба и безбедност и**

	здравје при работа
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** други општествени науки (Безбедност)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на заштита, спасување и унапредување со кризна состојба и безбедност и здравје при работа
Работни задачи и обврски	• прибира информации и податоци за изготвување на анализи, информации и стручни мислења и помага при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од надлежност на советот и градоначалникот од областа на противпожарната заштита, спасување и управување со кризна состојба и мерки за безбедност и здравје при работа на вработените; • помага при вршењето на процена на загрозеност од природни непогоди, епидемии, и други несреќи на подрачјето на општината и учествува во предлагањето на мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранување на последиците од природни непогоди епидемии и други несреќи на подрачјето на општината; • помага и учствува во вршењето на наједнставните работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање; • помага во креирањето на предлози за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи; • помага и учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; • помага во подготвување и извршување на наједноставните работни задачи во врска со

	вршењето на здравствените прегледи и мерки за безбедност и здравје при работа на вработените; • води евиденција и регистри согласно законските прописи од областа на своето работење и води посебен деловодник и се грижи за комплетирање и чување на докуметите согласно законските прописи; • помага во подготовката на документи за осигурување на општинскиот движен и недвижен имот од секаков вид на штета

1.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	8
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Група	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт-информатичар**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред:	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование, или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на обезбедување на заштита на податоците информациите , софтверските решенија и сл.
Работни задачи и обврски	• соработува во одржувањето на хардвердскиот и софтверскиот подсистем; • помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на WEB ориентираните софтверски решенија; • води грижа за обезбедувањето на сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем на Општината и спроведува постапки за заштита од неовластено користење на податоците; • води грижа за поставувањето и одржувањето на локалните мрежни инсталации, комјутерска и комуникациска опрема; • води евиденција на сите технички апарати при органите на општината и општинската

	администрација (комјутери, лап-топови, скенери, копири, телефони, факсови и сл.) и истите ги издава на реверс за користење на надлжените служби и органи при општината; • со општински уреди слика фотографии и снима видеа од општински настани и манифестации, истите ги обработува во соодветни компјутерски програми, ги собира и чува со цел нивно понатамошно користење за општински промотивни цели и потреби; • ја следи состојбата на компјутерско - комуникациската опрема и системскиот софтвер во одделението и општината и предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема ; • врши најсложени помошно-стручни, административно-технички работи при спроведување на законските обврски и постапки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци.

3.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Ранг број	9
Шифра	**УПР 01 01 ГОЗ 000**
Ниво	**ГЗ**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт за административно - документациони работи**
Број на извршители	2(два)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование, или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на административно – документаациони работи
Работни задачи и обврски	• учествува и помага во архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал во согласност со

	општите упаства на раководителот на одделението; • учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; • учествува во изготвувањето на попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот Архив на РМ; • помага при собирање, средување и обработување на архивски материјали; • се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; • учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; • ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината; • користење, пристап, дистрибуција и издавање на • податоци од Геодетско катастарскиот информационен • систем преку апликација Е-кат шалтер, на Агенцијата за Катастар на недвижности;

1.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Редни број	10
Шифра	**УПР 01 01 ГОЗ 000**
Звање	**ГЗ**
Ниво	**Референт**
Назив на работно место	**Референт за упатување на граѓани/странки**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование, или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на

	раководителот на одделението, кои се однесуваат на утавување на граѓани/странки
Работни задачи и обврски	• ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање; • им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот; • ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; • обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; • ги известува службениците за барањата од граѓаните; • извршува административно-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот; • извршува административно-технички работи при подготовката на протоколи за настани и манифестации во организација на општината под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; • извршува административно-технички работи при уредувањето и евиденцијата на јавното осветлување во градското подрачје и подрачјето на општината; • учествува во работните тела на општината формирани од страна на претпоставениот;

3.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Редни број	11
Шифра	**УПР 04 03 А02 001**
Ниво	**А2**
Звање на работно место	**Возач II**
Назив на работно место	**Возач**
Број на извршители	1 Еден
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	-Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението а кои се однесуваат на управување и

	одржувања на возилата кои му се доверени
Работни задачи и обврски	• управува со доверените возила во согласност со важечките прописи; • по налог на Градоначалникот превезува итна пошта што ја прима или доставува Градоначалникот • се грижи и одговара за техничката исправност на возилата и се грижи за одржување на хигиена во возилата; • води евиденција за поминатa километражa и за потрошеното гориво; • се грижи за редовно сервисирање на возилата, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилата; и • вози по потреба раководни, стручни и помошно-стручни административни службеници.

6.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Редни број	12
Шифра	**УПР 04 02 А02 001**
Ниво	**А2**
Звање на работно место	**Чувар/ПортирII**
Назив на работно место	**Чувар/Портир**
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование, или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението а кои се однесцуаат на обезбедување на мир и безбедност како и регулирање на на протокот на странки во општинската зграда
Работни задачи и обврски	• врши обезбедување на работните простории на Општината, на вработените во општинската администрација и на други објекти на Општината(гаражи, возила,

	опрема, дворно место) • врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките • од вработените прима пропусница и истата ја заверува со свој потпис со регистрирање на времето на излегување и времето на враќање на вработениот • телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; • пренесува дадени информации на барање на странките; • извршува контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките; • води книга за запишување на случувања за време на неговото работење;

4.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Редни број	13
Шифра	**УПР 04 05 А03 001**
Ниво	**А3**
Звање на работно место	**Курир**
Назив на работно место	**Курир**
Број на извршители	2(два)
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението а кои се однесува на обезбедување на уредна достава на писмените акти од општината до адресираните правни и физички субјекти и уреден прием на писмата и пратките адресирани до општината
Работни задачи и обврски	• ја презема поштата од ПТТ и ја предава на овластен работник во архивата; • ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; • извршува лично доставување на писма во локалните органи и правни субјекти и ги доставува строго доверливите пратки;

	• врши доставување на материјалите за седниците на советот и неговите работни тела; • учествува во набавката на кондиторските производи за потребите на општината. • по потреба и по налог на непосредно претпоставениот набавува потрошен материјал и инвентар и помага при неговото разнесување каде е потребно;

1.Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Редни број	14
Шифра	**УПР 04 05 А03 004**
Ниво	**А3**
Звање на работно место	**Хигеничар/ка**
Назив на работно место	**Хигеничар/ка**
Број на извршители	2(два)
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението а кои се однесуваат на одржување на хигиената на просториите на општинаската зграда
Работни задачи и обврски	• ја оддржува хигиената во работните, помошните и другите простории на Општината со целокупниот инвентар, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; • ја одржува хигиената во дворот на општината; • ги окопува и полива цвеќињата и зеленилото во дворот на општината; • го чисти снегот од патеките во кругот на Општината • по барање на раководителот на одделението ја оддржува хигиената во работните, помошните и другите простории на зградата на ТППЕ во М.Каменица;

	• учествува во набавката и чувањето на кондиторските производи за потребите на општината.
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	15
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање на работно место	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за финансиски прашања**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје:** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата поврзани со финансиски прашања.
Работни задачи и обврски	• раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; • ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, законите и прописите од областа на финансиско материјалното работење, законите и прописите од областа на даноците и се грижи за нивна примена во општината • го координира процесот на изготвувањето и изменувањето и дополнувањето на буџетот и стратешкиот планнаопштината

	• го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишната сметка и годишниот финансиски извештај, - Подготовка на финансиски планови на органот и буџетските корисници и квартални извештаи. • врши контрола на книжењето на целокупната документација на органот и буџетот и наменските дотации. • вршиконтролананаплатаналокалниданоци, такси и надоместоци, наводењетонасметководството, преземањетонафинансискиобврски и извршувањетонаплаќањето. • го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување во органот на општината и сите субјекти чиј основач е општината, • дава мислење по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината, • спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба,

2.Одделение за финансиски прашања	
Редни број	16
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање на работно место	**Советник**
Назив на работно место	**Советник - одговорен сметководител**
Број на извршители	1(еден)
Одговара на	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Економија и бизнис
Посебни услови	

Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, преку активности поврзани со сметководствените работи.
Работни задачи и обврски	• го водибуџетскотосметководство , восогласностсозаконотзасметководствозабуџетите и буџетскитекорисници. • ги следи и евидентира промените на буџетската сметка. • се грижи за севкупната работа од областа на финансиите и сметководството согласно со постојната законска регулатива. • изготвува финансиски планови, информации и извештаи за движењето на платите и трошењето на средствата. • води книговодство на локални даноци и такси. • учествува во изготвување на Буџетот и завршната сметка. • изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти. • дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи. • подготвува и обработуваматеријално-финансискидокументи и ликвидатуратанаопштинатапоутврденаметодологија и сегрижизанавременоприбирањенакниговодствените исправи. • спроведуваех-антефинансиска контрола.

2.9 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	17
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање на работното место	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш Соработник за сметководствено финансиски работи**
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на администрирање со даноци, такси и надоместоци.

Работни задачи и обврски	• ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; • учествува при изготвување на решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; • учествува при водењето на постапка и решавање по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; • учествува при решавање по жалби на даночните обврзници и учествува при вршењето препис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; • учествува при изготвување решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; • учествува при изготвување на решенија за присилна наплата на даночен долг; • учествува при изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; • учествува при изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на даноците на имот, комуналните такси и надоместоците и другите приходи на општината; • учествува и помага при следењето и контролата на наплатата на закупнината на објекти и деловни простории во сопственост на општината; • учествува во работните тела на општината формирани од страна на претпоставениот.
2.Одделение за финансиски прашања	
Редни број	18
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**

Звање на работно место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за материјално и финансиско водење на сметководство**
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на материјално и финансиско водење на сметководство.
Работни задачи и обврски	• ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско- материјалното работење и учествува и помага во нивнатат примена; • учествува во обработката на материјално финансиски документи, придонеси, наплати, месечни пресметки за плати за вработените, надоместоци на плати, евиденција за боледување, кредити и извршни решенија на вработените; • учествува и помага при изготвување на одлуки, програми и други акти за водење на матријално финансиско сметководство; • учествува во изработката на финансиските планови за буџетските корисници; • изготвува потврди за исплатени надоместоци од буџетската сметка, врши нивна електронска обработка и достава до надлежните институции во законски пропишаниот рок; • пополнувавирмани за исплата по основ на достасани финансиски обврски; • учествува во сметководствено евидентирање на сметките со кои располага општината; • врши прием и ракува со готови пари во благајната и изготвува извештаи за благајничкото работење; • врши исплати на издатоците за патни и дневни раходи, надоместок за дневници за службени патувања во земјата и странство и

	други материјални расходи; • учествува при подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела на советот на општината за прашања од областа на финансиско материјалното водење на сметководство.

2.Одделение за финансиски прашања	
Редни број	19
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање на работно место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за администрирање со даноци, такси и надоместоци**
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на администрирање со даноци, такси и надоместоци.
Работни задачи и обврски	• ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; • учествува при изготвување на решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; • учествува при водењето на постапка и решавање по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; • учествува при решавање по жалби на даночните обврзници и учествува при вршењето препис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; • учествува при изготвување решенија за враќање и пренасочување на повеќе и

	погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; • учествува при изготвување на решенија за присилна наплата на даночен долг; • учествува при изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; • учествува при изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на даноците на имот, комуналните такси и надоместоците и другите приходи на општината; • учествува и помага при следењето и контролата на наплатата на закупнината на објекти и деловни простории во сопственост на општината; • учествува во работните тела на општината формирани од страна на претпоставениот.

2.Одделение за финансиски прашања	
Редни број	20
Шифра	**УПР 01 01 ГОЗ 000**
Ниво	**ГЗ**
Звање на работно место	**Референт**
Назив на работно место	**Референт-даночен извршител**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работна цел	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, за работни задачи поврзани со данокот.
Работни задачи и обврски	• доставува на решенија и опомени за даноците на имот и комуналната такса; • помага во изготвување на решенија за блокирање на жиро сметка на правни лица поради неплатен данок на имот и комунална такса;

	• учествува при вршењето на присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; • учествува и помага при вршењето на попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци; • помага при составувањето на записник за пописот; • составува белешка за извршената наплата на даночниот долг; • помага во обработката на документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на локалните даноци;

2. Одделение за финансиски прашања	
Редни број	21
Шифра	**УПР0101Г03000**
Звање	**ГЗ**
Вид на работно место	**Референт**
Назив на работно место	**Референт за евиденција на приходи и присилна наплата**
Број на извршители	2(два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, за работни задачи поврзани евиденција на приходи и присилна наплата.
Работни задачи и обврски	• учествува и помага при изработка на писмени опомени и решенија за данок на имот и комунална такса; • учествува и помага во изработка на налози за отписи за побаравање по основ на комунална такса; • затварање на ставки за даночни обврзници по финансиска картица; • помага во изготвување на решенија за блокирање на жиро сметка на правни лица поради неплатен данок на имот и комунална такса;

	• врши ажурирање на доставени решенија за данок на имот и комунална такса и раздолжување за наплата на даноците и комуналните такси поединечно по даночните обврзници; • изготвува налози за плаќање на данок на имот и комунална такса и печатење на налози ПП50 за плаќање на данок на имот и комунална такса; • учествува и помага при изработка на материјали за Совет за отпис на заостанат долг за комунална такса • на правни лица и ликвидирани правни лица; • води електронски уписник со внесување на поединични пријави за нов имот и промена на имот на даночни обврзници; • врши задолжување на нови правни субјекти со комунална такса; врши одјавување на правни субјекти кои се ликвидирани или под стечај согласно податоци од Централен Регистар на Република Македонија.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Редни број	22
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање на работно место	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје: Природно-математички науки** **Научно истражувачко поле :Науки на земјата и сродни науки за животната средина**
Посебни услови	

Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, а за работни задачи поврзани со урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој
Работни задачи и обврски	• раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште, сообраќајот, комуналните дејности и заштитата на животната средина и се грижи за нивна примена и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; • ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот; • обезбедува предлог програма и планови за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението и ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на одделението; • ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа во областа на делокругот од своето одделение и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; • соработува со другите раководни службеници од општината и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на

	одделението со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; • се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и им дава стручна помош, совети и менторство на останатите административни службеници вработени во општината; • врши оценување на вработените во одделението,учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции;

8.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Редни број	23
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање на работно место	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за локален развој на индустриски зона и управување со градежно земјиште**
Број на извршители	1(еден)
Се раководи од	Раководителот на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија** **Научно истражувачко поле:** Градежништво, Друго инжинерство и технологии:(индустриско инженерство и менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во делокругот на локалниот развој на идустриски зони и управување со градежно земјиште
Работни задачи и обврски	• Континурано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалниот развој и градежно земјиште и дава иницијативи за решавање на прашања од делокруг на одделението • Поготвува техничка документација за развој

	на индустриска зона во Македонска Каменица и врши организирање и координирање на активности за имплементација на стратегија за индустриски развој • Изготвува проектни задачи и техничка документација за изградба одржување реконструкција и заштита на локалните патишта улици и други инфраструктурни објекти • Ја следи реализацијата на склучените Договори за градежни работи, стоки и услуги кога за тоа е овластен од претпоставениот • Изготвува акти и ги спроведува постапките за отуѓување на градежно земјиште по пат на јавно наддавање или со непосредна спогодба • Подготвува Годишна програма за работа во областа на располагање на градеѓно земјиште во спостевност на Република Северна Македонија на подрачје на Македонска Каменицва • Се грижи за водење на Регистар на отуѓено и дадено под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште • Ја води работата на комисиите во постапка за управување , располагање, оттуѓување и администрирање со имот во сопственост на општината • Учествува во работните тела формирани од страна на претпоставениот

3.Одделение за урбанизам,комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој	
Реден број	24
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање на работно место	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за урбанистичко планирање**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје: Инженерство и**

	технологија **Научно истражувачко поле:** Градежништво (Архитектура)друго инженерство и технологии (Урбанизам)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во делокругот на урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	• континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; • ја води постапката на донесување на Урбанистички планови; • врши анализа на Урбанистичките планови, прибира иницијативи од граѓаните и прави проценка за потреба за изменување и дополнување на Урбанистичките планови и организира стручни расправи, стручни консултации, јавни презентации и јавни анкети во текот на постапката за нивно донесување изменување или дополнување; • го разгледува идејниот проект односно урбанистичко-архитектонскиот проект или урбанистичкиот проект и утврдува дали истиот е во согласност со Планот; • ги разгледува приложените докази за стекнато право на градење и геодетскиот елаборат за нумерички податоци за недвижности и утврдува дали градителот претставува единствен носител на право на градба на конкретната градежна парцела.; • го следи степенот и квалитетот на реализацијата на урбанистичките планови; • изготвува изводи од урбанистичките планови; • учествува во подготовката на техничката документација за изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните

	патишта, улици и други инфраструктурни објекти; • ја следи реализацијата на склучените Договори за градежни работи, стоки и услуги кога за тоа е овластен од претпоставениот; • учествува во работните тела формирани од страна на претпостевениот

3.Одделение за урбанизам,комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој	
Реден број	25
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање на работно место	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за планирање на локален економски развој**
Број на извршители	1(еден)
Се раководи од	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија** **Научно истражувачко поле:**Градежништво(Архитектура) или инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во делокругот на планирањето на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	• ја следи состојбата и потребите од реконструкција заштита и санција на локалните патишта и улици и предлага мерки и активности за подобрување на истата • подготвува Програма за изградба, реконструкција, и одржување на локалните патишта и улици и ја следи нејзината реализација; • самостојно извршува работи кои се однесуваат на подготовката на техничката документација за изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта, улициии други инфраструктурни објекти;

	• врши стручни работи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на комуналната инфраструктура-водовод и канализација врз основа на програма и врши подготвителни работи за реализација на истата, превзема мерки и активности за одржување на комуналната инфраструктура; • ја анализира состојбата и дава мислење за потребите од областа на сообраќајот на локалните патишта и улици и предлага мерки и активности за подобрување на општата состојба во областа на сообраќајот на локалните патишта и улици во општината; • дава стручно мислење на предлог одлуките со кои се уредува висината на комуналнате такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба на социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој; • врши стручни работи кои се однесуваат на подготовката на техничките спецификации на стоки и услуги потребни за постапките за јавни набавки од делокругот на одделението; • -учествува во работните тела формирани од страна на претпоставениот;

3.Одделение за урбанизам,комунални работи, заштита на животна средина и инспекциски работи	
Реден број	26
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање на работно место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за уредување на градежно земјиште**
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје: Инженерство и технологија** **Научно истражувачко поле:** Градежништво (Архитектура) или друго инженерство и технологии (Урбанизам)

Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока уредување на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	• -ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето и располагањето на градежното земјиште; • -учествува во подготовката на Програмата за уредување на градежно земјиште и Програмата за изградба и одржување на локални патишта и улици и учествува во следењето на нивната реализација; • врши пресметка за надоместокот за уредување на градежно земјиште и учествува во изготвувањето на Договорите за уредување на градежно земјиште; • учествува во водење на постапките за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти; • учествува и помага во подготовката на техничката документација за изградба,одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта, улици и други инфраструктурни објект; • - учествува во изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и учествува во подготовката на согласностите за поставување времени објекти; • ја следи реализацијата на склучените Договори за градежни работи, стоки и услуги кога за тоа е овластен од претпоставениот; • учествува во водење на постапката за располагање и уредување со градежно земјиште; • учествува и помага во водење на постапката за издавање на одобренија за градба; • учествува во работните тела формирани од страна на претпоставениот.

3.Одделение за урбанизам,комунални работи, заштита на животна средина и

Локален економски развој	
Редни број	27
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање на работно место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за комунални дејности**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението а поврзано со комуналнотите дејности
Работни задачи и обврски	-учествува во изработката на планот за управување со отпад во Општината, годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпад; -прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и стручни анализи и извештаи во областа на заштитата на животнта средина и комуналните дејности за потребите Советот на општината; -помага и учествува во изготвување на решенија за одобрување на елаборати за заштита на животната средина; -учествува во следењето на работата на јавното претпријатие и во соработка и под надзор и контрола на претпоставениот, стручно ги обработува и дава мислење на годишните извештаи и планови за работа доставени од јавните претпријатија; -учествува и помага во креирање на мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањеро на водата за пиење; -учествува во следењето на реализацијата на Програмата за јавна чистота и учествува во предлагањето на мерки за подобрување на јавната чистота на подрачјето на Општината; -ги евидентира комуналните проблеми на подрачјето на Општината и навремено ги известува надлежните служби;

	-прибира информации и податоци и помага во подготовка на стручни анализи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на комуналната инфраструктура-водовод, канализација и локални патишта и предлага мерки за подобрување на истата; -учествува во водење на постапките за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти;

3.Одделение за урбанизам,комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој	
Реден број	28
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање на работно место	**Самостоен Референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за комунални работи**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование, или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни задачи	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, од областа на комуналните работи
Работни задачи и обврски	• подготвува и обработува документација за комунални работи по утврдена методологија; • учествува во подготовката на техничката документација за изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта, улици, инфраструктурни објекти, водовод канализација и регулација на водотеци и води и евиденција на проектна документација за изведените инфраструктурни објекти; • ја следи реализацијата на терен на склучените Договори за инфраструктурни објекти, водовод, канализација патна инфраструктура, како и склучените Договори за стоки и услуги кога за тоа е овластен од претпоставениот; • предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на

	загадувањеро на водата за пиење; • предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на комуналните дејности и заштита на природата; • учествува во подготовката на предлозите за прогласување на заштитно подрачје и за плановите за управување со заштитно подрачје како и плановите и активностите за управувањето со комунален отпад; • учествува во следењето на работата на јавното претпријатие и во соработка и под надзор и контролана претпоставениот, стручно ги обработува и дава мислење на годишните извештаи и планови за работа и за други информации доставени од јавните претпријатија; • ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена и учествува во подготвувањето на годишните извештаи за спроведување на Програмата за управување со отпадот; • учествува во работата на работните тела формирани од страна на претпоставениот

3.Одделение за урбанизам,комунални работи, заштита на животна средина и имотно правни работи	
Редни број	29
Шифра	**УПР 01 01 ГОЗ 000**
Ниво	**ГЗ**
Звање на работно место	**Референт**
Назив на работно место	**Референт за геодетски работи**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование, или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот

	на одделението од аспект Геодетските работи
Работни задачи и обврски	• Помага и учествува во вршењето анализа на картирани урбанистички решенија од проектанстски фирми и ажурирање на геодетски подлоги • помага и учествува во вршење контрола на лице место на обележување на катастерски граници и градежни линии од овластени гедетски фирми • учествува во снимање на профили и изработка на геодетски подлоги и пресметува количини по утврдените профили • учествува и помага при поставување на оперативен полигонскамрежа • учествува во одбележување на линии за експропријација на недвижен имот • помага во изработка на предмер пресметка како дел од техничка докуметација за реконструкција и изградба на локални патишта и улици • учествува во работните тела формирани од страна на претоставениот

4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	30
Шифра	**УПР0101Б04000**
Ниво	**Б4**
Звање на работно место	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на Одделението за внатрешна ревизија**
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	**Научно истражувачкоподрачје : Општествени науки** **Научно истражувачко поле:** Право , економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	• раководи со одделението, ја организира,

	насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на општината во однос на усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори; • го информира Градоначалникот доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; • го доставува ревизорскиот извештај до Градоначлникот, а доколку ревидираниот субјект е претпријатие или друг субјект формирано од Општината и на неговиот раководител; • се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; • подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината • -обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до оделението за човечки ресурси за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; • -ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до Градоначалникот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; • -им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;

4.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	31
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање на работно место	**Советник**
Назив на работно место	**Советник-внатрешен ревизор**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раковoдител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје : Општествени науки Научно истражувачкополе:** Право , економија и бизнис
Посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на планирани внатрешни ревизии на регуларноста, системите за внатрешна контрола, финансиските извештаи и успешноста во општината
Работни задачи и обврски	• ја спроведува програмата за ревизија, врши ревизија на системите за внатрешна контрола, ревизија на усогласеност (регуларност) и успешност во работењето; • врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација, јавните установи и јавните претпријатија основани од општината е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; • го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; • врши финансииска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиите извештаи; • води непосредна контрола над законитоста на постапките за вработување;

	• го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата, ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; • подготвува стручни мислења и анализи за потребите за работните тела на општината • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;

4.Одделение за внатрешна ревизија	
Редни број	32
Шифра	**УПР0101В04000**
Ниво	**В4**
Звање на работно место	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник -внатрешен ревизор на обука**
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје : Општествени науки** **Научно истражувачко поле :** Право , економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување независно објективно оценување на министерството, а со цел подобро работење на министерството и поефикасен систем за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	• континуирано ги следи законските прописи и

	другите општи акти од областа локалната самоуправа и на внатрешната ревизија; • гиврши наједноставни рутински работи и задачи со упатство и надзор на раководителот на оделенитео во реализација на стратешките приоритети поврзани со внатрешната ревизија; • сеобучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; • помага при вршење 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, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; • прибира информации и податоци заради подготовка на стручно аналитички материјали и извештаи, анализи и информациивo областа на внатрешната ревизија; • помага при вршење финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и при вршење на ревизија на успешноста во работење (извршување; • помага при изготвување на нацрт на ревизиски извештај со план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган • помага при вршењето на ревизија на системите за внатрешна контрола;

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Работно место	33
Шифра	**УПР0101Б04000**
Звање	**Б4**
Звање на работно место	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси**
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје : Општествени науки** **Научно истражувачко поле :** Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	• раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и работните односи и се грижи за нивна примена; • ги организира и насочува активностите во однос на методолошката, организацискатa и техничкатаподдршка при изработка на Правилникот за внатрешната организација на општинската администрацијаи Правилникот за систематизација на работните места како и за измените и дополнувањата на овие акти; • учествува во постапките на вработување, унапредување и мобилност на државните службеници и други вработени во општина, ги организира икоординира стручното усовршување и управувањето со учинокот на државните службеници и другите вработени во општина, • се грижи за подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на вработените во општинската администрација; • обезбедува стручно–оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на државните службеници во општината; • учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со одделенијата за човечки ресурси

	од органите на државната служба; • се грижи и ја координира подготовката на Годишната програма за обука на административните службеници • им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи; • -врши оценување на вработените во одделението,учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции;

5. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	34
Шифра	**УПР0101В03000**
Ниво	**В3**
Звање на работно место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за обуки и персонална евиденција**
Број на извршители	1(еден)
Од кого е на чело	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Општествени науки **Научно истражувачко поле :** Право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасни, ефективно и навремено спроведување на рутински работи и работни задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока од областа на стручното усовршување, персоналната евиденција, а во функција на остварување на административните потреби на вработените
Работни задачи и обврски	• прибира податоци за потребите од обука на административните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука и куритериумите за избор на обучувачи;

Назив на работно место	**Самостоен референт за административни работи**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование, или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на административните работи.
Работни задачи и обврски	• ги прибира сите акти и информации кои се спроведуваат при извршување на правата и обврските на вработените • 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 и ги проследува актите до раководителот на одделението; • извршува организациско-технички работи во насока на организирање на состаноци и средби со вработените; • помага во процесот на воведување и одржување на податоци во ИСУЧР.

6.Одделение за инспекциски работи	
Редни број	36
Шифра	**ИНС 01 01 В01 001**
Ниво	B1
Звање на работно место	**Советник инспектор**
Назив на работно место	**Советник инспектор – урбанистичко градежен инспектор**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко подрачје :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко поле :** Градежништво (Архитектура) Друго инженерство и технологии (Урбанизам)

	• прибира податоци за реализираните обуки и учествува во подготвувањето на полугодишниот извештај за спроведени обуки за административните службеници; • помага во спроведување на оценувањето, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето; • го води кадровското и персоналното работење, води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените; • извршува пријавување и одјавување на вработените од социјално и здравствено осигурување, врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените; • прибира податоци и информации заажурирање на податоците во Информациониот систем за управување со човечки ресурси (ИСУЧР); • учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции; • прибира информации и податоци и учествува и помага во подготовката на материјали и документи за спроведување на постапките за еднаквите можности на жените и мажите и соработува со комисијата за еднакви можности на жените и мажите формирана од Советот на општината; • учествува во работните тела на општината формирани од страна на претпоставениот;

5. Спроведување на управување со човечки ресурси	
Редни број	35
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ранг	**Г1**
Звање	**Самостоен Референт**

Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на инспекциските работи од областа на урбанизмот.
Работни задачи	• врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; • врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; • континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето, врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето; • врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки, води управна постапка во прв степен и донесува решенија; • одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; исто така 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; • изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; • учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Македонска Каменица и на административни службеници во други институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; • соработува со другите административни службеници .

6.Одделение за инспекциски работи	
Реден број	37
Шифра	**ИНС 01 01 В02 001**
Ниво	**В2**
Звање на работно место	**Самостоен инспектор**
Назив на работно место	**Самостоенинспектор за комунални работи**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,Ефикасно и ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на инспекциските работи од областа на комуналните работи.
Работни задачи	• континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности; • 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 и изрекува со закон пропишани мерки; • води управна постапка во прв степен и донесува решениа и 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; • изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво;соработува со другите административни службеници

7.Територијална противпожарна единица	
Редни број	38
Шифра	**ПОЖ 02 10 А04 000**
Ниво	**А4**
Звање на работно место	**Командир на ТППЕ**
Назив на работно место	**Командир на Територијална противпожарна еединица Македонска Каменица**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Високо образаование
Други посебни услови	-Возачка дозвола "Ц" категорија
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето какои примена на други закони, прописи и општи актиод надлежност на Општината и ТППЕ, како и ефикасно раководење со ТППЕ-М.Каменица.
Работни задачи и обврски	• ја раководи, организира, координира и ја следи работата на единицата; • издава наредби, упатства и инструкции во извршувањето на задачите од областа на противпожарната заштита како и другите видови на заштита и спасување согласно со законските и подзаконските прописи; • изготвува програми и планови за работа на ТППЕ и изготвува извештаи за истите ; • води евиденција за настанатите пожари,интервенции,експлозии и слично; • ги распоредува работите и задачите во единицата; • се грижи за исправноста на објектот, возниот парк, • ПП и друга опрема; • непосредно одговара за својата работа во рамките наовластувањата и пред градоначалникот на општината;

	• востановува и води регистар на станови и станбени згради и регистар на управители на станбени згради;

7. Територијална противпожарна единица	
Редни број	39
Шифра	**ПОЖ 02 10 А05 000**
Ниво	**А5**
Звање на работно место	**Заменик Командир на ТППЕ**
Назив на работно место	**Заменик Командир на Територијална противпожарна еединица Македонска Каменица**
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-Возачка дозвола "Ц" категорија
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето какои примена на други закони, прописи и општи актиод надлежност на Општината и ТППЕ, како и ефикасно раководење со ТППЕ-М.Каменица.
Работни задачи и обврски	• ја раководи, организира, координира и ја следи работата на единицата; • издава наредби, упатства и инструкции во извршувањето на задачите од областа на противпожарната заштита како и другите видови на заштита и спасување согласно со законските и подзаконските прописи; • изготвува програми и планови за работа на ТППЕ и изготвува извештаи за истите ; • води евиденција за настанатите пожари,интервенции,експлозии и слично; • ги распоредува работите и задачите во единицата; • се грижи за исправноста на објектот, возниот парк,

	• ПП и друга опрема; • непосредно одговара за својата работа во рамките наовластувањата и пред градоначалникот на општината; • востановува и води регистар на станови и станбени згради и регистар на управители на станбени згради;

7. Одделение за противпожарна заштита	
Редни број	40
Шифра	**ПОЖ 02 10 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање на работно место	**Пожарникар спасител**
Назив на работно место	**Пожарникар спасител**
Број на извршители	7(седум)
Одговара пред	Командирот на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	-Возачка дозвола "Ц" категорија
Работни цели	Ефикасно , ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работата на противпожарните служби.
Работни задачи и обврски	• Се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите; • Непосредно ги извршува работите и задачите во гаснење на пожари; • Учествува во спасување на животот на граѓаните; • Учествува во заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии; • Укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации; • -дава предлози и презема мерки за

	спречување на појава на нови пожари.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

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

Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Македонска Каменица со бр.09-425/1 од 22.02.2016 ,Правилникот за дополнување на правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Македонска Каменица бр09-758/1 од 10.04.2018 година, бр.09-357/1 од 06.02.2019година, бр.09-334/1 од 06.02.2020 годин, бр.09-1329/1 од 19.07.2022 година, бр.09-1329/4 од 15.11.2022 година.

Член 22

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

Бр. 09-1798/1
18.09.2024

Општина Македонска Каменица
Градоначалник,
Димчо Атанасовски