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 ), ГрадоначалникотнаОпштина Дојран,на 26.06.2020 година, донесе

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места во општинската администрација**

**на Општина Дојран**

**I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работни места, односно извршители (административни службеници, помошно – технички лица и овластени службени лица од областа на безбедноста-професионални пожарникари во општинската администрација на Општина Дојран, 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 општинската администрација на Општина Дојран 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 општинската администрација на Општина Дојран.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во општинската администрација на Општина Дојране даден во прилог и е составен дел од овој Правилник.

## II.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

**Член 5**

## Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 45 стематизирани извршители од кои 42 извршители на работни места се административни службеници, 3(три) извршители на работни места се помошно-технички лица распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Дојран. Вкупно пополнети се 13 извршители на работни места и тоа 11 пополнети административни службеници и 2 пополнети помошно-технички лица, а распоредени се на следниов начин:

1.Административни службеници

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ниво | Систематизирани работни места со број на извршители | Пополнети работни места со број на извршители |
| А05 | 1 | 0 |
| Б01 | 0 | 0 |
| Б02 | 0 | 0 |
| Б03 | 0 | 0 |
| Б04 | 8 | 2 |
| В01 | 12 | 0 |
| В02 | 2 | 0 |
| В03 | 2 | 0 |
| В04 | 10 | 6 |
| Г01 | 2 | 1 |
| Г02 | 0 | 0 |
| Г03 | 3 | 2 |
| Г04 | 2 | 0 |

Вкупно 42 11

|  |
| --- |
| **Член 6**  Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за адмнистративните 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 утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководен административен службеник од категоријата A, за ниво А5-секретар на oпштина со седиште во село се:  -Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;  -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;  - Посебни работни компетенции:  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија  (англиски, француски, германски)  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и  - положен испит за административно управување.  Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:  -решавање на проблеми и одлучувања 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**  (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 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; * работно искуство, и тоа:   + за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,   + за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или   + за нивоата Б3 и 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;   + Посебни работни компетенции: * познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски). * активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, * положен испит за административно управување, |
| (2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:  - учење и развој;  -решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг  -комуникација;  -остварување резултати;  -работење со други/тимска работа; -стратешка свест;  -ориентираност кон странките/засегнати страни;  -раководење; и  -финансиско управување. |
| **Член 9**  (1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:   * стручни квалификации, и тоа:   -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 B2, 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;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; * Посебни работни компетенции:   + активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, * 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. * 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   + за нивото Г4 со или без работно искуство во струката; * Посебни работни компетенции: * Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) * активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, |
| (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 ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

**Член 11**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 (три) извршители на помошно - технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Дојран.

Помошно технички лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| А02 | 1 | 1 |
| А03 | 2 | 1 |
| вкупно | 3 | 2 |

**Член 12**

Работните места од членот 11 на овој правилник се распроедени на следниот начин:

(превоз на лица и опрема, хигиеничар/ка и домакин),

* Ниво А02- други помошно технички лица II ниво, Домаќин-1(еден) извршител
* Ниво А03-превоз на лица и опрема IIIниво, Возач III-1(еден)извршител
* Ниво А03-други помошно технички лица III ниво, Хигиеничар/ка-1 (еден) извршител.

|  |
| --- |
| **Член 13**  Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица 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 вообласта “**други помошно технички лица-II ниво”** од категоријата A, ниво А2, со звање на работно местодомаќин се:   * стручни квалификации и тоа:   - за ниво А2- Средно образование  - со или без работно искуство  (2) Потребни општи работни комепетенции:   * учење и развој; * комуникација; * остварување резултати; * работење со други/тимска работа;   - ориентираност кон странките/засегнати страни  **Член 15** | | (1)Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица вообласта “**други помошно технички лица- III ниво ”** од категоријата A, ниво А3, со звање на работно место хигиеничар/ка се:   * стручни квалификации и тоа: * за ниво А3– Најмалку основно образование * со или без работно искуство   (2) Потребни општи работни комепетенции:   * учење и развој; * комуникација; * остварување резултати; * работење со други/тимска работа;   - ориентираност кон странките/засегнати страни  **Член 16** | | (1)Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица вообласта “превоз на лица и опрема – III ниво од категоријата A, ниво А3, со звање на работно местовозач III се:   * стручни квалификации и тоа: * за ниво А3стекнати 180 или 240 кредити според МКСОО или средно образование * без работно искуство   (2) Потребни општи работни комепетенции:   * учење и развој; * комуникација; * остварување резултати; * работење со други/тимска работа;   - ориентираност кон странките/засегнати страни | |

## 

## IV.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА – ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОЖАРНИКАРИ

**Член 17**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места на овластени службени лица од областа на безбедноста во ТППЕ Дојран, согласно Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Дојран, од кои пополнети се 0 (нула) извршители

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| А04 | 1 | 0 |
| Б04 | 1 | 0 |
| В03 | 3 | 0 |

**Вкупно 5 0**

**Член 18**

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица во областа на безбедноста – професионални пожарникари во ТППЕ Дојран се:

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

**Член 19**

(1)Посебни услови утврдени сопосебен закон или колективен договор, за **високо раководните пожарникари спасители** од категоријата А се:

* стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* работно искуство, и тоа:

- за нивото А4 и А5 најмалку пет години работно искуство во струката евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

- 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 тестатер, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (В1) нивото на 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, или ГЕТЕ сертификат.

(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 засегнати страни;

- раководење.

**Член 20**

(1)Посебни услови утврдени сопосебен закон или колективен договор, за **раководните пожарникари спасители** од категоријата Б се:

* стручни квалификации за ниво Б4 - ниво на квалификации VI А 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:
  + за нивото Б4 најмалку три години работно искуство во струката евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон засегнати страни;

- раководење.

**Член 21**

(1)Посебни услови утврдени сопосебен закон или колективен договор, за**професионални пожарникари спасители** од категоријата В се:

* стручни квалификации за сите нивоа од категорија В - 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:

- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката евидентиран во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

- за нивото В4со или без работно искуство во струката евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон засегнати страни;

- раководење.

## V.ПОСЕБНИ УСЛОВИ НА ИНСПЕКТОРИТЕ

Член 22

**(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 VIА според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;**

**2) работно искуство и тоа:**

**- За нивото: 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.**

**Член 23**

**(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 VIА 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 и 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.**

## V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ДОЈРАН

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 1 |
| **Шифра** | УПР 01 01 А05 000 |
| **Ниво** | А5 |
| **Звање** | Секретар на општина со седиште во село |
| **Назив на работно место** | Секретар на општина |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалникот на општината |
| **Вид на образование** | Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно остварување на законско, ефикасно и ефективно работење на општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на Општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и поддршка и спроведување на работата и политиката на градоначалникот за развој на Општината |
| **Работни задачи и обврски** | -го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;  -се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација;  -одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во другите органи;  -одржува колегиум со раководителите на одделенијата во општинската администрација;  -го советува и му помага на градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;  -дава упатства за работа на општинската администрација;  -ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот;  -ја следи работата на административните службеници и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;  -го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите одделенија во општинската администрација |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **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, јавни дејности и управување со човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Секретар на општина |
| **Вид на образование** | Правни науки, Економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси, прекуразвивање 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** | * раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, како и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * врши функционална анализа и ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места; * редовно одржува консултации и работни состаноци и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на законите; * учествува на состаноци и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија; * учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот во функција на остварување на целите на органот; * предлага и развива политики и стратешки документи; * континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, во одделението, организира состаноци, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од надлежност на оддлението; * врши оценување на вработените во одделението;   учествува во изработка на програмата за обуки за вработените во одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 3 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Правни науки, Економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно учествување во извршувањето на најсложените работи од областа на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа;  - подготвува нормативни и други општи акти од надлежност на Градоначалникот, Советот и комисиите;  - ги подготвува актите за систематизација и ораганизација на работните места;  -изготвува анализа и ја изработува годишната програма за обука на административните службеници, прибира податоци за реализираните специјализирани обуки, гиизработува полугодишните извештаи за спроведените специјализирани обуки за административните службениции ги доставува до Министерство за информатичко општество и администрација,  -води евиденција за статусот на вработените, отсуството од работа и други обврски кои се однесуваат на вработените;  -учествува во спроведување на оценувањето на административните службеници ги собира сите обрасци за оценување на административните службеници и врз основа на добиените податоци учествува во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на административните службеници;  -изготвува акти и врши работи што произлегуваат од работните односи на вработените;  -ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.  -врши стручни и други работи за укажување на правна помош, која се состои во: давање правни совети, составување на писмени поднесоци, изготвување на тужби, жалби, приговори, предлози, договори и други поднесоци на граѓаните, за остварување на нивните со Устав и Закон утврдени права;  -ги изготвува сите видови на договори со кои општината настапува во правниот промет и изготвува тужби и други поднесоци што се однесуваат за правата и заштитата на општината и ја застапува општината по претходно овластување од Градоначалникот |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 4 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за подготовка на седници на Совет и постапување по преставки и предлози |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделнието |
| **Вид на образование** | Правни науки, Економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно помагање во извршување на работи и задачи од надлежност на одделението, како и ги подготвува седниците на Совет |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа;  -помага во подготвувањето на нормативни и други општи акти од надлежност на Градоначалникот;  -помага во правното оформување на одлуките и другите нормативни и општи акти од надлежност на советот и комисиите;  -помага во иницирање и предлагање на донесување на прописи од надлежноста на Советот;  -помага во изготвување на анализи, информации, извештаи, нацрти и предлози за потребите на Советот и комисиите;  -помага во подготовките на седниците на Советот и комисиите на Советот на општината;  -се грижи за извршување на одлуките на Советот;  -помага во изготвување анализа за потребите на Градоначалникот, Советот и комисиите на Советот на општината;  -помага во координирање на работата на комисијата за еднакви можности на жените и мажите;  -помага во постапување по преставки и предлози, доставени од физички и правни лица. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 5 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за јавни дејности и координација на процесот на воведување на стандарди |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно Учествување во развојот и унапредување на образованието, културата, спортот, здравствена, социјална и детска заштита го координира процесот на воведување на стандарди и инструменти за управување со квалитет. |
| **Работни задачи и обврски** | - ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на јавните дејности за која е надлежна локалната самоуправа и тоа: култура, спорт, образование, здравствена, социјална и детска заштита и јавно информирање;  -го следи работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив;  -помага во изготвување на актите од нивна надлежност;  -го следи реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен;  -дава мислење во врска со примената на прописите од овие области;  -ја известува јавноста за активностите на општината преку својата веб страна;  -го спроведува Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;  -помага во координирање на активностите за исполнување на барањата за стандардите и инструментите за управување со квалитетот согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба;  -помага во воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментитеза управување со квалитетот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 6 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г03 000 |
| **Ниво** | Г3 |
| **Звање** | Референт |
| **Назив на работно место** | Референт за упатување на граѓани/странки и обезбедување на непречено работење на опремата и инсталациите во општината |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка или металска струка) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот државен службеник во институцијата за односниот предмет и обезбедување на непречено работење на опремата и инсталациите во општината |
| **Работни задачи и обврски** | -ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното работење;  -им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;  -ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;  -обезбедува напосреден контакт на граѓаните со соодветниот службеник;  -ги известува службениците за барањата од граѓаните;  -се грижи за вршење поправки на опремата и инсталациите во работните простории;  -се грижи за одржување на дограмата, навремено ги пријавува поголемите дефекти кај надлежните сервиси;  -се грижи за ситни поправки на инвентарот, опремата и инсталациите во општината; -се грижи за нормално функционирање на инвентарот, опремата и инсталациите во општината; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 7 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г03 000 |
| **Ниво** | Г3 |
| **Звање** | Референт |
| **Назив на работно место** | Референт-архивар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска или правна струка) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Уредно и законито извршување на работните задачи од областа на архивско работење во општината. |
| **Работни задачи и обврски** | -врши архивирање;  -во деловодниот протокол и уписникот на актите врши упис на писмените поднесоци;  -ги следи и применува законите, прописите и општите акти на канцелариско и архивско работење;  -води евиденција за примените, пратените и архивираните предмети;  -учествува во изготвување на Планот за архивските знаци и листи на категории за чување на архивска граѓа;  -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување;  -собира, средува и обработува архивски материјал;  -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;  -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 8 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 003 |
| **Ниво** | А2 |
| **Звање** | Домаќин |
| **Назив на работно место** | Домаќин на општината |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование ( Хотело-угостителски техничар) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | -Активно, ефикасно и ефективно извршување на работни задачи од делокругот на одделението и овозможување на технички услови за вршење на работните задачи од страна на вработените на Општината, |
| **Работни задачи и обврски** | -Врши рутинско и превентивно одржување на објектот и опремата;  - Врши ситни поправки на опремата и инсталациите во просториите на општината;  - Се грижи за нормално функционирање на инвентарот, опремата и инсталациите во општината;  - Со овластување на раководителот на одделението набавува потребни материјали за одржување на опремата;  -Го известува раководителот на одделението/ одговорното лице доколку забележи проблем со објектот/опремата;  - Со овластување на раководителот на одделението/ одговорното лице пријавува дефекти кај надлежни сервиси;  - Помага во реновирањето и декорацијата на зградата внатрешно и надворешно; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 9 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А03 004 |
| **Ниво** | A3 |
| **Звање** | Хигиеничар/ка |
| **Назив на работно место** | Хигиеничар/ка |
| **Број на извршители** | 1(еден) |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Основно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | - Одржување на хигиената на работните простории, на општината  - Одржување на хигиената на помошните и другите просториина општината,  - Одржување на хигиенатаво дворот на општината |
| **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 брарање на раководителот на одделението ја оддржува хигиената во работните, помошните и другите простории во кои се сместени општинската администрација и просториите кои ги користи општината;. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 10 |
| **Шифра** | УПР 04 03 А03 001 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Возач III |
| **Назив на работно место** | Возач на моторно возило |
| **Број на извршители** | 1(еден) |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Средно Гимназиско образование или средно стручно образование (сообраќаен техничар или угостителски техничар) |
| **Други посебни услови** | -возачка дозвола Б категорија |
| **Работни цели** | Овозможување на превоз на Градоначалникот и општинската администрација заради вршење на одредени работни обврски надвор од седиштето на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | -ги вози службените возила и се грижи за нивната техничка исправност;  -се грижи за редовно сервисирање на возилата;  -води евиденција на поминатите километри и потрошеното гориво;  -разнесува пораки и други материјали за состаноци на Градоначалникот и Советот на општината и неговите комисии;  -врши достава на акти и писма како и други работи за потребите на органите на општината; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Одделение за јавни набавки** | |
| **Реден број** | 11 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Секретар на општина |
| **Вид на образование** | Економски науки, Правни науки |
| **Други посебни услови** | потврда за положен испит за лица за јавни набавки |
| **Работни цели** | Ефикасно и квалитетно подготвување на документација за спроведување постапки за јавни набавки |
| **Работни задачи и обврски** | -ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки;  -ги следи и согледува потребите за јавни набавки;  -во законски утврдениот рок, подготвува предлог годишен план за јавните набавки и врши прибирање и обработка на податоци потребни за негово изготвување  - се грижи за навремено започнување и спроведување на планираните јавни набавки и ја следи  реализацијата на секоја поединечна постапка  - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Одделение за јавни набавки** | |
| **Реден број** | 12 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за водење на постапката за јавна набавка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Економски науки, Правни науки |
| **Други посебни услови** | потврда за положен испит за лица за јавни набавки |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на законитост во спроведување на постапките за јавни набавки |
| **Работни задачи и обврски** | - го води електронскиот систем за јавни набавки на општината  - ги подготвува предлог одлуките на општината за потребите од јавни набавки  - ја изработува тендерската документација  - ги подготвува предлог одлуките за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на јавната набавка  - ги изготвува договорите за јавни набавки и ја следи нивната реализација  - дава инструкции и стручна помош на комисиите за јавни набавки за работи во врска со подготовката и спроведување на постапките за јавни набавки |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Одделение за јавни набавки** | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за техничка документација |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Економски науки, Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно учествување и поддржување на подготовката за спроведувањето на јавните набавки во општината |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во подготвување на техничката документација за јавните набавки  - помага во оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки  - се грижи за примена на стандардите (Македонски, Европски, меѓународни) и технички атести  - помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки  - помага во подготовката на извештаи, анализи и информации за јавните набавки |

|  |
| --- |
| **2. Одделение за јавни набавки** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 14 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостен рефрент |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефрент за оперативнa поддршка на активностите од областа на јавните набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо, средно Гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка ) |
| **Други посебни услови** | потврда за положен испит за лица за јавни набавки |
| **Работни цели** | Активно учествување и оперативно поддржување на јавните набавки |
| **Работни задачи и обврски** | -прибира, подготвува и обработува статистички и други податоци,  -врши истражување на пазарот,  -прибира податоци неопходни за подготовка на план за работа на одделението,  - врши административна помош во водење на постапките за јавните набавки согласно Законот за јавни набавки,  -ги води и класира досиеата за постапките за јавни набавки. |
| 3. **Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина** | |
| **Реден број** | 15 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејност и заштита на животната средина |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Секретар на општина |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина, прекуразвивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот наодделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врзпрограмите за работа иподдржување на работата на Градоначалникот на општината |
| **Работни задачи и обврски** | * раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, како и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * врши функционална анализа и ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места; * редовно одржува консултации и работни состаноци и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на законите; * учествува на состаноци и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија; * учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот во функција на остварување на целите на органот; * предлага и развива политики и стратешки документи; * континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, во одделението, организира состаноци, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од надлежност на оддлението; * врши оценување на вработените во одделението;   учествува во изработка на програмата за обуки за вработените во одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Одделение за урбанизам, комунални дејностии заштита на животната средина | |
| **Реден број** | 16 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за комунални работи, уредување на градежно земјиште и издавање на одобренија за градба |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно извршување на надлежностите од областа на комуналните дејности и уредувањето на градежно земјиште и Ефикасно спроведување на постапката за издавање на дозвола за градба |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи состојбите и ги извршува работите од областа на комуналните дејности и уредување на градежно земјиште;  -ја координира работата при изградба на објектите од инфраструктурата;  -припрема материјали за изготвување техничка документација за изградба и реконструкција на комунални објекти;  -изработува договори за надоместок за уредување на градежно земјиште;  -врши надзор надзор при изградба на комунални објекти;  - води постапки за издавање на дозвола за градби;  -спроведува ГУП, ДУП, и други општи акти од областа на урбанизмот, планирањето и градењето;  -учествува во изготвување на информации и мислења;  -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина | |
| **Реден број** | 17 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за заштита на животната средина, комунални работи и јавна чистота |
| **Број на извршители** | 1(еден) |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Биологија, животна средина |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно извршување на надлежностите од областа на животната средина, комуналните дејности и јавната чистота |
| **Работни задачи и обврски** | -помага при вршењето на проценка на влијанието на  мерките и активностите предвидени со развојни , стратешки,  планскипрограми и докумети врз животната средина;  -помага при изготвување програма за намалување на  загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентиот воздух,  -помага при изготвување на интегрирана програма, акционен  план со краткорочни мерки, Локален еколошки акционен план,  -изготвува годишен извештај,  -учествува во постапката за издавање на интегрирани еколошки дозволи согласно закон;  -учествува во постапката за одобрување на елаборати за  дејности и активности за кои задолжително се изработува  елаборат, а за чие одобрување е надлежен Градоначалникот;  -учествува во изготвувањето на акти и правилници со кои се уредува начинот на елиминирањето, депонирањето и обработката на комуналниот цврст и технолошки отпад;  -изготвува акти за определувања на имињата на улици, плоштади, мостови, и други инфраструктурни објекти, како и врши нумерација на објектите во седиштето на општината и другите населени места во општината;  -учествува во постапката за издавање на лиценци за општински превоз и авто такси превоз на патници; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина | |
| **Реден број** | 18 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад Соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник-Урбанистички планер |
| **Број на извршители** | 1(еден) |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно извршување на надлежностите од областа на урбанизмоти архитектурата |
| **Работни задачи и обврски** | - изготвува програма за изработка на урбанистички планови на општината;  - изготвува програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на локални патишта и улици;  -ја следи и споведува постапката за донесување на урбанистички планови;  -изготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период;  -учествува во постапката за донесувањеурбанистички планови;  -помага во постапката за изготвувањелокациски услови за градба;  спроведува ГУП, ДУП, и други општи акти од областа на урбанизмот и планирањето;  -изготвува информации, извештаи и анализи од областа на урбанизмот и архитектурата;  -изготвува изводи од Урбанистички план;  - |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина | |
| **Реден број** | 19 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за помошно стручни административни работи од урбанизам и градежништво |
| **Број на извршители** | 1 (еден) |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, средно гимназико или Средно стручно образование (електротехничка, енергетска или градежно геодетска струка) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | - Eфикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,  -Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од делокругот на одделението,  - Водење сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -Врши помошни стручно-административни и технички работи од областа на урбанизмот, градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредувањето на градежното земјиште во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;  -Води доверливи работи и доверлив протокол од соодветната област;  -Води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа,  - Врши и умножување на материјал за потребите на одделението;  - Врши работи на примање и доставување на поштенски пратки за потребите на одделението;  - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Одделение за управување со градежно земјиште | |
| **Реден број** | 20 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за управување со градежно земјиште |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Секретар на општина |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно спроведување на надлежностите на општината во делот на управување со градежно земјиште |
| **Работни задачи и обврски** | - ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението;  - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението;  - го следи и оценува работењето на службениците во одделението;  - го подготвува предлог-планот за работа на одделението;  - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението;  - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;  - врши контрола на пресметка и дава налог за започнување со постапка за откуп на земјиште |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Одделение за управување со градежно земјиште | |
| **Реден број** | 21 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање и подготовка на градежно земјиште |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно управување со градежно земјиште и oбезбедување на употребна намена на истото |
| **Работни задачи и обврски** | * врши лоцирање на градежни парцели со кои може да управува општината * дава предлози за вклопување на земјишни парцели * подготвува градежни парцели за проверка на имотно правни односи врз истите * предлага динамика на реализација на постапки за управување со градежно земјиште * подготвува програма за управување со градежно земјиште |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Одделение за управување со градежно земјиште | |
| **Реден број** | 22 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за правни работи и управување со градежно земјиште |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Обезбедување на навремена регулација на имотно-правните односи врз градежното земјиште |
| **Работни задачи и обврски** | * ги следи законските и другите прописи кои се однесуваат на управување со градежно земјиште * разгледува барања за отпочнување постапки за отуѓување, давања под закуп на градежно земјиште * разгледува барања за засновање јавно приватно партнерство и концесија врз градежно земјиште * подготвува договори за отуѓување, давање под закуп на градежно земјиште, како и договори за јавно приватно партнерство и концесија врз градежно земјиште * раководи со постапки за посебни случаи за стекнување право на сопственост врз градежно земјиште |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Одделение за управување со градежно земјиште | |
| **Реден број** | 23 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за реализација на постапка за управување со градежно земјиште |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство, Геодезија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Помагање во отпочнување постапки за управување со градежно земјиште |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во ажурирање на урбанистичко-планска документација на општината * помага во подготвување на документацијата за отпочнување постапка за вклопување на земјешни парцели во градежен опфат * доставува документација за проверка на имотно правни односи врз градежни парцели * дава предлози за динамиката на реализација постапките за управување со градежно земјиште * помага во подготвување на програмата за управување со градежно земјиште |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | |
| **Реден број** | 24 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за финансиски прашања и наплата на даноци |
| **Број на извршители** | 1(еден) |
| **Одговара пред** | Секретар на општина |
| **Вид на образование** | Економски науки |
| **Други посебни услови** | - |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно управување со секојдневното работење на одделението за финансиски прашања и внатрешна ревизија прекуразвивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот наодделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врзпрограмите за работа иподдржување на работата на Градоначалникот на општината. |
| **Работни задачи и обврски** | * раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, како и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * врши функционална анализа и ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места; * редовно одржува консултации и работни состаноци и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на законите;   -врши оценување на вработените во одделението и учествува во изработка на програмата за обуки за вработените во одделението.  -го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот,  - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола,  - го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај од членот 47 на овој закон,  - задолжително дава мислења по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот,  - спроведува ex ante и ex post финансиска контрола и  - спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | |
| **Реден број** | 25 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за подготвување на буџетот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно, квалитетно извршувањена работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на буџетско и финансиско-материјално работење. |
| **Работни задачи и обврски** | -врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на буџетско и финансиско-материјално работење и учествува во процесот на подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;  -дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината;  -вршење на анализи и проценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;  -учествува во подготовката на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;  -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.  - подготвува неделни и месечни прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;  -прибира податоци неопходни за извештаите за неподмирени краткорочни, среднорочни и долгорочни обврски и нереализирани побарувања;  -врши редовно евидентирање на договорните обврски;  -ги следи обврските по деловни партнери и води сметка за нивно редовно подмирување;  -помага во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | |
| **Реден број** | 26 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник-Одговорен сметководител |
| **Број на извршители** | 1(еден) |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението |
| **Вид на образование** | Економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефективно и ефикасно самостојно извршување на работни задачи од обаста на сметководството. |
| **Работни задачи и обврски** | -самостојно врши најсложени работи од областа на финансиско – материјално работење;  -секојдневно водење на благајнички работи и трезор;  -пресметка и исплата на платите на вработените;  -подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на субјектот;  -подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи;  -сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот;  -исплата по сметководствена документација;  -подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09);  -ја следи работата на Комисијата за јавни набавки;  -врши контрола на целокупното финансиско работење во општината, како и други работи од областа која ја покрива согласно законот. |
|  | |
| 5.Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | |
| **Реден број** | 27 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за утврдување на наплата на даноци и такси |
| **Број на извршители** | 1(еден) |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасна наплата на локални даноци, такси и други приходи на општината |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи и применува прописите од областа на даноците, таксите, надоместоците и другите давачки за кои е овластена да ги собира и наплатува општината;  -врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци;  -ја подготвува потребната документација на комисијата за процена на имотот;  -ја ажурира базата на податоци;  -изготвува и испраќа опомени за неплатени даноци до даночните обврзници;  -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;  -води сметководствена евиденција за неплатени даноци,  -издава уверенија за платени даноци и комунална такса,  -ја следи наплатата и поднесува извештај за собраните средства, односно остварените извори на приходи;. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | |
| **Реден број** | 28 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за буџетска контрола |
| **Број на извршители** | 1(еден) |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на активности од областа на финансиската контрола и следење на активностите поврзани со извршување на буџетот |
| **Работни задачи и обврски** | - Подготовка на буџетот и негова измена и дополнување  - Подготовка на стратешкиот план и негова измена и дополнување  - Следење на извршувањето на буџетот  - Изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот  - Следи и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење  - Изготвува на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот согласно законските прописи  - Дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите одделениа во општината кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината  - Подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола  - Подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | | | | |
| **Реден број** | | 29 | | |
| **Шифра** | | УПР 01 01 В04 000 | | |
| **Ниво** | | В4 | | |
| **Звање** | | Помлад Соработник | | |
| **Назив на работно место** | | ПомладСоработник за буџетска координација | | |
| **Број на извршители** | | 1(еден) | | |
| **Одговара пред** | | Раководител на одделение | | |
| **Вид на образование** | | Економски науки | | |
| **Други посебни услови** | |  | | |
| **Работни цели** | | Ефективно и ефикасно извршување на работни задачи од обаста на буџетска координација | | |
| **Работни задачи и обврски** | | - учество во подготовка на буџетот на субјектот и негова измена и дополнување;  -учество во подготовка на стратешкиот план на субјектот и негова измена и дополнување;  -следи на извршувањето на буџетот на субјектот;  -изготвува на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;  -следе и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;  - учествува во изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки на корисници согласно законските прописи;  - Учествува во подготовка на мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;  - Учествува во подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09);  -Учествува во подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09); | | |
|  | | | | |
| 5.Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | | | | |
| **Реден број** | | 30 | | |
| **Шифра** | | УПР 01 01 В04 000 | | |
| **Ниво** | | В4 | | |
| **Звање** | | Помлад соработник | | |
| **Назив на работно место** | | Помлад соработник за стручни административни работи од областа на сметководството | | |
| **Број на извршители** | | 1 (еден) | | |
| **Одговара пред** | | Раководител на одделение | | |
| **Вид на образование** | | Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) | | |
| **Други посебни услови** | |  | | |
| **Работни цели** | | -Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни, статистички и административно-надзорни работи од оперативното управување и извршувањето на буџетот,  -Спроведување на наједноставни рутински информатички и други работи и задачи кои се однесуваат на документирана контрола на оперативното управување на буџетот,  -Спроведување на наједноставни рутински материјални и финансиски работи од извршувањето на буџетот. | | |
| **Работни задачи и обврски** | | -Континуирано ги следи законските прописи и другите  општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;  -Учествува и помага во грижата за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;  -Учествува и помага во вршењето на навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги;  -Учествува и помага во грижата за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;  -Учествува и помага во вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење  -Учествува и помага во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали, за комисиите на Советот на Општината од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;  -Учествува во оценувањето на административни службеници во  општинската администрација и на административни службеници во други институции; | | |
|  | | | | |
| 5.Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | | | | |
| **Реден број** | | 31 | | |
| **Шифра** | | УПР 01 01 В04 000 | | |
| **Ниво** | | В4 | | |
| **Звање** | | Помлад соработник | | |
| **Назив на работно место** | | Помлад соработник за утврдување на наплата на даноци и такси | | |
| **Број на извршители** | | 1(еден) | | |
| **Одговара пред** | | Раководител на одделение | | |
| **Вид на образование** | | Економски науки | | |
| **Други посебни услови** | |  | | |
| **Работни цели** | | Ефикасно наплатување на локални даноци, такси и други приходи на општината | | |
| **Работни задачи и обврски** | | -помага во вршење попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци;  -помага во подготвувањето на потребната документација на комисијата за процена на имотот;  - помага во ажурирање базата на податоци;  -помага во изготвување и испраќање опомени за неплатени даноци до даночните обврзници;  -помага во обработка на документација како основа за изработка на анализи и информации;  -помага во водење на сметководствена евиденција за неплатени даноци,  -помага во издавање уверенија за платени даноци и комунална такса,  -ја следи наплатата и помага во поднесување на извештај за собраните средства, односно остварените извори на приходи; | | |
| 5.Одделение за финансиски прашања и наплата на даноци | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Реден број** | 32 | | **Шифра** | УПР 01 01 Г04 000 | | **Ниво** | Г4 | | **Звање** | Помлад референт | | **Назив на работно место** | Помлад референт- Благајник | | **Број на извршители** | 1(еден) | | **Одговара пред** | Раководител на одделение | | **Вид на образование** | вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка ) | | **Други посебни услови** |  | | **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно извршување на благајничките работи од областа на одделението | | **Работни задачи и обврски** | * води евиденција за платите и надоместоците од плати * помага во пресметка на плати и придонеси од плата * им врачува пресметка за секоја месечна исплатена плата на вработените * помага во подготвување на периодични и завршни   сметки   * подига готови пари за намирување на патни налози, за ситни набавки на материјали, готовински сметки и сл | | | | | |
| 1. Одделение за внатрешна ревизија | | | | |
| **Реден број** | | | | 33 |
| **Шифра** | | | | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | | | | Б4 |
| **Звање** | | | | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | | | | Раководител на одделениеза внатрешна ревизија |
| **Број на извршители** | | | | 1 |
| **Одговара пред** | | | | Секретар на општина |
| **Вид на образование** | | | | Правни науки, Економски науки |
| **Други посебни услови** | | | | - |
| **Работни цели** | | | | Обезбедување на организациска и функционална независност на работењето на внатрешната ревизија |
| **Работни задачи и обврски** | | | | -подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и по одобрување на директорот на Бирото го обезбедува нивното спроведување и следење;  -го информира директорот на Бирото доколку се појави сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;  -го доставува ревизорскиот извештај до директорот на Бирото;  -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии;  -го следи спроведувањето на превземените мерки од директорот на Бирото врз основа на ревизорскиот извештај;  -обезбедува обука за внатрешни ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до директорот на Бирото за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; |
|  | | | | |
| 6.Одделение за внатрешна ревизија | | | | |
| **Реден број** | | | | 34 |
| **Шифра** | | | | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | | | | В1 |
| **Звање** | | | | Советник |
| **Назив на работно место** | | | | Советник-внатрешен ревизор |
| **Број на извршители** | | | | 1 |
| **Одговара пред** | | | | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | | | | Правни науки, Економски науки |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Обезбедување законитост во спроведување на постапката за внатрешна ревизија во општината |
| **Работни задачи и обврски** | | | | -ја спроведува програмата за ревизија;  -го информира одделот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;  -ги проучува документите и состојбите неопходни за офрмирање на објективно мислење; ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и да ги поткрепува со докази;  -го информира веднаш директорот ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;  -оценува значајни фактори на разик и дава совети за намалувањето на факторите на ризик  врз основа на анализи ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на Бирото;  -ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;  -подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;  -се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;  -го известува раководителот на одделението за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;  -го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови;  -изготвува нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект; |
|  | | | | |
| 7.Одделение заинспекциски работи-инспекторат | | | | |
| **Реден број** | | | | 35 |
| **Шифра** | | | | ИНС 01 01 Б04 001 |
| **Ниво** | | | | Б4 |
| **Звање** | | | | Раководител на одделение-Виш инспектор |
| **Назив на работно место** | | | | Раководител на одделение за инспекциски работи-инспекторат |
| **Број на извршители** | | | | 1 |
| **Одговара пред** | | | | Секретар на општина |
| **Вид на образование** | | | | Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски надзор – инспекторат, прекуразвивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот наодделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врзпрограмите за работа иподдржување на работата на Градоначалникот на општината |
| **Работни задачи и обврски** | | | | * раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, како и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * врши функционална анализа и ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места; * редовно одржува консултации и работни состаноци и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на законите; * учествува на состаноци и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија; * учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот во функција на остварување на целите на органот; * предлага и развива политики и стратешки документи; * континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, во одделението, организира состаноци, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од надлежност на оддлението; * врши оценување на вработените во одделението; * учествува во изработка на програмата за обуки за вработените во одделението. |
|  | | | | |
| 7.Одделение заинспекциски работи-инспекторат | | | | |
| **Реден број** | | | | 36 |
| **Шифра** | | | | ИНС 01 01 В01 001 |
| **Ниво** | | | | В1 |
| **Звање** | | | | Советник инспектор |
| **Назив на работно место** | | | | Овластен градежен инспектор |
| **Број на извршители** | | | | 1(еден) |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Активно и ефикасно извршување на инспекциски надзор во областа на градежништвото |
| **Работни задачи и обврски** | | | | **-**врши инспекциски надзор во областа на градењето;  -врши инспекциски надзор над спроведување на одредбите од Законот за градење и други закони од оваа област, во делот на надлежноста на општината;  -врши надзор над актите и правилниците што ги донесува Градоначалникот и Советот на општината;  -изготвува записниците и изготвува решенија, а по овластување од Градоначалникот по истите води управна постапка;  -се грижи за спречување на дивоградбите;  -по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение. |
|  | | | | |
| 7.Одделение заинспекциски работи-инспекторат | | | | |
| **Реден број** | | | | 37 |
| **Шифра** | | | | ИНС 01 01 В01 001 |
| **Ниво** | | | | В1 |
| **Звање** | | | | Советник инспектор |
| **Назив на работно место** | | | | Овластен комунален инспектор |
| **Број на извршители** | | | | 1(еден) |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | Високо образование |
| **Други посебни услови** | | | | - |
| **Работни цели** | | | | Активно и ефикасно извршување на инспекциски надзор во областа на комуналните дејности . |
| **Работни задачи и обврски** | | | | -врши инспекциски надзор над спроведување на одредбите од Законот за комунални дејности, Закон за јавна чистота, Закон за отпад, собирање и транспортирање на комунален цврст и технолошки отпад, Одлуката за комунален ред, Одлука за одржување на јавна чистота на јавните површини во општината и други закони од оваа област, во делот на надлежноста на општината;  -по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение;  -врши надзор над јавните комунални претпријатија, основани од општината, и над физички и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење комунална дејност;  -врши надзор над актите и правилниците што ги донесува Градоначалникот и Советот на општината;  - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;  - изготвува анализи, информации и други материјали |
|  | | | | |
| 7.Одделение заинспекциски работи-инспекторат | | | | |
| **Реден број** | | | | 38 |
| **Шифра** | | | | УПР 01 01 Г03 000 |
| **Ниво** | | | | Г3 |
| **Звање** | | | | Референт |
| **Назив на работно место** | | | | Комунален редар |
| **Број на извршители** | | | | 1(еден) |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | средно обраование |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Подржување на спроведување на одредени функции од делокруг на одделението во врска со одржувањето на  јавната чистота |
| **Работни задачи и обврски** | | | | - помага при спроведување на надлежностите од Законот за јавна чистота во делот на комунален редар;  -помага при надзорот над спроведувањето на актите за одржување на комуналниот ред донесени од општината;  -ги спроведува и извршува актите на комуналниот инспектор;  - -помага при вршењето на контрола за навремено чистење на снегот од јавните површини;  -се грижи за уличната сообраќајна сигнализација и други инфраструктурни објекти;  -го следи степенот на уреденост на јавното осветлување во општината;  -помага во вршење на контрола на спроведување на Законот за заштита од пушењето;  -поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;  -води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; |
|  | | | | |
| 8.Одделение за туризам и локален економски развој | | | | |
| **Реден број** | | | | 39 |
| **Шифра** | | | | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | | | | Б4 |
| **Звање** | | | | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | | | | Раководител на одделение за туризам и локален економски развој |
| **Број на извршители** | | | | 1 |
| **Одговара пред** | | | | Секретар на општина |
| **Вид на образование** | | | | Туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Спроведување на надлежностите на општината во делот на туризмот во општината |
| **Работни задачи и обврски** | | | | - ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението;  - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението;  - го следи и оценува работењето на службениците во одделението;  - го подготвува предлог-планот за работа на одделението;  - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението;  - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;  - предлага мерки и активности за водење на туристичката политика на ниво на општината. |
|  | | | | |
| 8.Одделение за туризам и локален економски развој | | | | |
| **Реден број** | | | | 40 |
| **Шифра** | | | | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | | | | В1 |
| **Звање** | | | | Советник |
| **Назив на работно место** | | | | Советник за стратешко планирање на туризмот и угостителството |
| **Број на извршители** | | | | 1 |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | Туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот и меѓународните искуства на полето на стратешко планирање во областа на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | | | | - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот и угостителството;  - ги следи меѓународните искуства на полето на стратешко планирање и туризмот;  - врши советодавни активности при анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на туризмот и угостителството;  - презема советодавни активности од областа на комуникација со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината, како и во кеирањето на стратешките и развојните документи за туризмот и при иницијативите за градење јавноприватни партнерства;  - врши советодавни активности за развојни и структурни приоритети на ниво на Општината |
|  | | | | |
| 8.Одделение за туризам и локален економски развој | | | | |
| **Реден број** | | | | 41 |
| **Шифра** | | | | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | | | | В2 |
| **Звање** | | | | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | | | | Виш соработник за развој и унапредување на туризмот |
| **Број на извршители** | | | | 1 |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | Туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Подржување на спроведување на одредени функции од делокруг на одделението во врска развојот и унапредувањето на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | | | | - ги следи, проучува и применива прописите и општите акти од областа на туризмот;  - учествува во изготвувањето на прописи и општи акти од надлежност на советот и градоначалникот;  - води регистри за вршители на дејност од мал обем од областа на туризмот;  - подготвуваа и издава лиценци и решенија на вршители на дејност од мал обем;  - учествува во утврдување на услови за категоризација на објекти за сместување од надлежност на Општината |
|  | | | | |
| 8.Одделение за туризам и локален економски развој | | | | |
| **Реден број** | | | | 42 |
| **Шифра** | | | | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | | | | В3 |
| **Звање** | | | | Соработник |
| **Назив на работно место** | | | | Соработник за туризами локален економски развој |
| **Број на извршители** | | | | 1 |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | Туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Поддржување на спроведување на одредени функции од делокруг на одделението во врска со локален економски развој и унапредувањето на туризмот учество во изготвување на апликативни формулари и предлог проекти |
| **Работни задачи и обврски** | | | | - ги следи, проучува и применива прописите и општите акти од областа на туризмот и локалниот економски развој;  - учествува во изготвување на апликативни формулари и предлог проекти од областа на локалниот економски развој во постапки во кои учествува општината  - учествува во изготвувањето на прописи и општи акти од надлежност на советот и градоначалникот;  - учествува во водење на регистри за вршители на дејност од мал обем од областа на туризмот;  - учествува во припремање и издавање лиценци и решенија на вршители на дејност од мал обем;  - учествува во постапката за утврдување услови за категоризација на објекти за сместување од надлежност на Општината;  - учествува во прибира податоци за вршители на дејност од мал обем. |
|  | | | | |
| 8.Одделение за туризам и локален економски развој | | | | |
| **Реден број** | | | | 43 |
| **Шифра** | | | | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | | | | В4 |
| **Звање** | | | | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | | | | Помлад соработник за стручно-оперативни работи од областа на туризмот |
| **Број на извршители** | | | | 1 |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | Правни науки,Туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Помагање во спроведување на одредени функции од делокруг на одделението во врска развојот и унапредувањето на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | | | | - ги следи, проучува и применива прописите и општите акти од областа на туризмот и угостителството;  - помага во изготвувањето на прописи и општи акти од надлежност на советот и градоначалникот;  - помага во водење на регистри за вршители на дејност од мал обем од областа на туризмот;  - помага во припремање и издавање лиценци и решенија на вршители на дејност од мал обем;  - помага во постапката за утврдување услови за категоризација на објекти за сместување од надлежност на Општината;  - помага во организацијата и реализацијата на туристички информативни активности;  - помага во податоци за вршители на дејност од мал обем. |
| 8.Одделение за туризам и локален економски развој | | | | |
| **Реден број** | | | | 44 |
| **Шифра** | | | | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | | | | В4 |
| **Звање** | | | | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | | | | Помлад соработник за занаетчиство, угостителство и туризам |
| **Број на извршители** | | | | 1 (еден) |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | -Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на потикнување на развојот на занаетчиство во подрачјето на општината,  - Следење и анализа на состојбата во угостителство и туризамво подрачјето на општината,  - Учествување во реализацијата на туристички информативни активности. |
| **Работни задачи и обврски** | | | | -Прибира податоци потребни за следење и анализа на состојбата во занаетчиството и предлага мерки и активности за развој на занаетчиството;  -Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и занаетчиството, угостителство и туризам;  -Врши прибирање и помага во обработката на податоци потреби за следење и анализа на состојбата во угостителството и предлагање мерки и активности за развој на угостителството;  -Учествува во реализацијата на туристички информативни активности;  -Учествува во подготовката на туристички каталози, брошури и друг вид информативен материјал;  -Помага во подготовката и реализирањето на туристичкото огласување и во изработката на информативни текстови и материјали;  -Помага во реализацијата на проекти од областа на занаетчиство, угостителството и туризам;;  -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции; |
| 8.Одделение за туризам и локален економски развој | | | | |
| **Реден број** | | | | 45 |
| **Шифра** | | | | УПР0101 Г04000 |
| **Ниво** | | | | Г4 |
| **Звање** | | | | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | | | | Помлад референт за туристичка такса |
| **Број на извршители** | | | | 1 (еден) |
| **Одговара пред** | | | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | | | Средно гимназико или Средно стручно образование (економска или правна струка) |
| **Други посебни услови** | | | |  |
| **Работни цели** | | | | Спроведување на работи и задачи како поддршка на одреденифункции на одделението во согласност со законските прописи одобласта на туристичката такса. |
| **Работни задачи и обврски** | | | | -континуирано ги следи прописите од областа на туристичкататакса;  -се грижи за навремено и правилно утврдување на туристичкататакса за правните лица и други вршители на туристичка дејностод надлежност на локалната самоуправа пропишани согласнозакон;  -врши работи во врска со прием напријавите, нивна контрола, контрола на уплатите на туристичкатакса;  -помага во изготвување опомени за неплатена туристичка такса;  -помага во изготвување анализи, извештаи и информации од областа која јаработи;  -врши ажурирање на податоци. |
| 1. **9.Територијална противпожарна единица** | | | | |
|  | | | | |
| **Реден број** | | 46 | | |
| **Шифра** | | ПОЖ 0210 А04 000 | | |
| **Ниво** | | А4 | | |
| **Звање** | | Командир на Територијална противпожарна единица | | |
| **Назив на работно место** | | **Командир на Територијална противпожарна единица** | | |
| **Број на извршители** | | 1 | | |
| **Одговара пред** | | Градоначалник | | |
| **Вид на образование** | | Високо образование | | |
| **Други посебни услови** | |  | | |
| **Работни цели** | | Раководење со територијалната противпожарна единица со цел за поголема безбедност и заштита на граѓаните и имотот. | | |
| **Работни задачи и обврски** | | -раководи со ТППЕ - Дојран;-ја организира, координира и следи работата на единицата во извршувањето на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законите, подзаконските прописи и други општи акти;-изготвува програми за работа на противпожарната единица;-изготвува извештаи за извршување на програмите за работа;-ја спроведува програмата за обука на вработените;-се грижи за исправноста на опремата и другите средства со кои располага единицата како и личната опрема на вработените;-одговорен е за функционирање на единицата во случај на итни интервенции за спасување на животот и заштита на имотот на граѓаните загрозен од пожари, експлозиви и природни катастрофи;-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите на единицата. | | |
| 1. 9.Територијална противпожарна единица | | | | |
|  | | | | |
| **Реден број** | | 47 | | |
| **Шифра** | | ПОЖ 0210 Б04 000 | | |
| **Ниво** | | Б4 | | |
| **Звање** | | Командир на одделение | | |
| **Назив на работно место** | | **Командир на одделение** | | |
| **Број на извршители** | | 1 | | |
| **Одговара пред** | | Командир на Територијална противпожарна единица | | |
| **Вид на образование** | | вишо или средно образование | | |
| **Други посебни услови** | | Возачка дозвола за „Ц“ или „Д“ категорија | | |
| **Работни цели** | | Одржување во исправна состојба на единицата и опремата за противпожарна заштита со цел за благовремена интервенција. | | |
| **Работни задачи и обврски** | | -раководи со ТППЕ во отсуство на командирот и заменик командирот;  -ја организира, координира и следи работата на одделението при извршувањето на редовните оперативни активности и при итни интервенции за спасување на животот и заштита на имотот на граѓаните загрозен од пожари, експлозиви и природни непогоди;  -води грижа за исправноста и одржувањето на опремата и другите средства со кои располага одделението и за личната опрема на вработените;  -води евиденција за редовноста на вработените во одделението;  -ја организира, координира и лично учествува во обуката на вработените. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 9. Територијална противпожарна единица | |
|  | |
| **Реден број** | 48 |
| **Шифра** | ПОЖ 0210 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Пожарникар спасител |
| **Назив на работно место** | **Пожарникар спасител- возач** |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | **Командир на одделение** |
| **Вид на образование** | вишо или средно образование |
| **Други посебни услови** | возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија; |
| **Работни цели** | Одржување постојано во исправна состојба на возниот парк на ТППЕ со цел за благовремена интервенција. |
| **Работни задачи и обврски** | -управува со возилата на ТППЕ;се грижи за техничката исправност и одржување на противпожарните возила и опремата;  -врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за кои води евиденција; -води евиденција на употреба на возилата и нивната опременост со средства;  -води евиденција на употреба на возилата и нивната опременост со средства;  -по наредба на командирот на ТППЕ и командирот на одделението активно учествува во гасење на пожари и други интервенции. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 9. Територијална противпожарна единица | |
|  | |
| **Реден број** | 49 |
| **Шифра** | ПОЖ 0210 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Пожарникар спасител |
| **Назив на работно место** | **Пожарникар спасител – извршител** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | **Командир на одделение** |
| **Вид на образование** | вишо или средно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективн заштитување од пожари и други несреќи. |
| **Работни задачи и обврски** | -учествува во гасење на пожари и други несреќи;  -учествува во отстранување на непосредна опасност од настанување на пожари;  -учествува во спасување на животи на граѓани и заштита и спасување на имот загрозен од пожари;  -води евиденција на пожарите и причинетата штета;  - дава техничка помош при незгоди и опасни ситуации |

**Член 24**

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

**Член 25**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вaжи Правилникот засистематиација на работните места на општинската администрација на општина Дојран , бр.08-66/1 од 14.01.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Дојран, Бр.08-442/1 од 09. 04. 2012година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Дојран, Бр.08 – 405/1 од 26.04.2013 година, Правилникот За изменување и дополнувањена Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Дојран, Бр.08- 1028/1 од 23.07.2014година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Дојран, Бр.08-1539/1 од 23.12.2014година.

**Член 26**

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

Градоначалник

на општина Дојран

Анго Ангов