Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија" бр. 05/02), Градоначалникот на Општина Јегуновце, на ден 05.07.2021 година, донесе

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

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Јегуновце е составен дел на овој правилник.

II.РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 50 извршители на работни места, од кои 41 извршители на работни места на административни службеници и 9 извршители на работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Јегуновце, од кои пополнети се вкупно 19 извршители.

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 41 извршители на работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрацијата на општина Јегуновце, од кои пополнети се 15 извршители. Работните места на административните службеници се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
А5	1	1
Б4	5	2
В1	12	3
В3	14	5
В4	4	2
Г1	4	1
Г2	1	1
Вкупно	**41**	**15**

Член 7

(1) Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон, колективен договор за административните службеници се:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за категоријата А, за нивото А5, звање на работно место –Секретар со седиште во село, се:

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

б) работно искуство, и тоа:
- 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;

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

г) општи работни компетенции согласно со рамката на општи работни компетенции.

(2) 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 9

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

а) стручни квалификации, и тоа:

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

б) работно искуство, и тоа:

- 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;

в) посебни работни компетенции:

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

г) општи работни компетенции согласно со рамката на општи работни компетенции.

(2) Потребни општи работни комепетенции 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 10

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

а) стручни квалификации, и тоа:

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

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

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

в) посебни работни компетенции:

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

г) општи работни компетенции согласно со рамката на општи работни компетенции.

(2) Потребни општи работни комепетенции на средно ниво:

- 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 11

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

а) стручни квалификации, и тоа:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,

в) посебни работни компетенции:

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

г) општи работни компетенции согласно со рамката на општи работни компетенции.

(2) Потребни општи работни комепетенции на основно ниво:

- учење и развој;

- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- финансиско управување.

Член 12

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за раководни инспектори од категорија Б се:

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

б) Работно искуство и тоа за:

- за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

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

г) 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 13

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за инспектори од категорија В се:

а) Стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1- ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство и тоа за:

- 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.

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

г) 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.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 9 извршители на работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Јегуновце, од кои пополнети се 4 извршители. Работните места на помошно техничките лица се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
А2	3	1
А3	6	3
Вкупно	**9**	**4**

Член 15

Работните места од членот 14 на овој Правилник се распроедени на следниот начин:

(обезбедување на објектите и опремата)

- Ниво А2–Чувар, портир II (1)

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 – возач II (1)
- Ниво А3 – возач III (4)

(други помошно – технички лица)

- Ниво А2 – домаќин (1)

Ниво А3 – хигиеничар/ка (2)

Член 16

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на работните односи 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 17

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на обезбедување на објектите и на опремата од категоријата А, ниво А2, звање на работно место - **Чувар, портир II** се:

а) Стручни квалификации - најмалку средно образование, со стекнати најмалку 180 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 18

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на превоз на лица и опрема, од категорија А, ниво А2, звање на работно место – **Возач II** се:

а) Стручни квалификации - најмалку средно образование, со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;

б) Работно искуство и тоа:

- најмалку 1 година работно искуство во струката во јавен, односно приватен сектор;

Член 19

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на превоз на лица и опрема, од категорија А, ниво А3, звање на работно место – **Возач III** се:

а) Стручни квалификации - најмалку средно образование, со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;

б) Работно искуство и тоа:

- без работно искуство.

Член 20

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на други помошно-технички лица, од категорија А, ниво А2, звање на работно место - **Домаќин** се:

а) Стручни квалификации - најмалку средно образование;

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 21

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на други помошно-технички лица, од категорија А, ниво А3, звање на работно место - **Хигиеничар/ка** се:

а) Стручни квалификации - најмалку основно образование;

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЈЕГУНОВЦЕ

1. Секретар на општина со седиште во село	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А5
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во село
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со администрацијата и координирање на работата на истата, во согласност со законите
Работни задачи и обврски	- ја обединува работата на општинската администрација и ја подржува работата на Градоначалникот; - дава упатства за работа на раководните и другите државни службеници; - се грижи за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на општинската администрација и стандардизација на работните постапки; - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во општинската администрација; - се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упаствата на Градоначалникот; - координира со подготвувањето на материјали и стратешки документи на Општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење итн.); - дава совети по прашања поврзани со преставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и пред јавноста; - подготвување извештаи за работењето и раководењето во општината и дава предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на Општината; - предлага други материјали за разгледување на колегиум на општината; - директно соработува со секретарите во органите на централната и локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво и преставниците на граѓанскиот сектор особено во поглед на обезбедување на слободен пристап до информации од јавен карактер.

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи, општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на правните работи, општите работи и јавните дејности
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; - ја организира и координира работата во одделението; - ја изготвува предлог-програмата за работа во одделението; - го координира и контролира извршувањето на работите во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението и се грижи за работната дисциплина во одделението; - ги оценува државните службеници во одделението; - покренува иницијатива за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението; - соработува со другите раководители на одденијата.

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно – правни работи и поддршка на Совет и Градоначалник
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на примена на прописите од областа на локалната самоуправа и

	правна поддршка на органите на општината
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - подготвува предлози на нацрти на статут на општината, деловникот за работа на Советот на општината и други прописи и акти за работа на органите на општината; - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на локалната самоуправа; - дава предлози за планот на работа на одделението и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги подготвува и објавува актите од Советот на општината и Градоначалникот во ,,Службен Гласник на Општината"; - подготвува договори, спогодби и други правни акти.

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за односи со јавност и информации од јавен карактер
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на кординација и следење на односи со јавност и давање информации од јавен карактер

Работни задачи и обврски	- организирање на контакти со јавноста и информирање за работата на општината; - организирање прес конференции, средби, брифинзи и настапи на градоначалникот; - организирање трибини, јавни расправи, работилници; - изготвување на општински информатор; - следење на конкурси за аплицирање на проекти; - доставување одговори по барани информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - постапува по преставки и предлози, ги прима и информира граѓаните за прашања од надлежност на општината; - ги информира граѓаните за прашања од надлежност на градоначалникот и советот и пополнува барања и писмени поднесоци по барање на странките; - ги упатува странките до надлежните органи во кои можат да ги остварат своите права; - изготвува месечни извештаи со статистички податоци за примените и процесуираните барања и учество во изготвување на програми за одбележување на празници.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - архивар
Број на извршители	1/еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Јавна управа и администрација или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на кординација и следење на архивското работење.

Работни задачи и обврски	- ги применува прописите и општи акти на органот на библиотекарско, канцелариско и архивско работење и врши архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци, Листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување; - се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал и учествува во работата на Комисијата за уништување на издвоениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово уништување; - ги чува и употребува печатите и штембилите и прави попис и опис на архивска граѓа од трајна вредност кој се предава на надлежниот архив; - ги заведува актите во деловодниот протокол, во уписникот за управна постапка и во уписникот за преставки и предлози и во интерната книга на општината и ги заведува актите за испраќање и се грижи за навремено испраќање; - учествува при водењето на строго доверливи работи и доверлив протокол за Градоначалникот на општината и учествува при водењето на интерната доставна книга на општината и ги распоредува актите по организациони единици; - ја зема и распоредува дневната пошта и испраќа писма и други пратки по пошта.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за развој и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на кординација и следење на развој и управување со човечките ресурси

Работни задачи и обврски	- подготвување на одлука за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација и подготвување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација; - подготвување на решенијата за државните службеници поврзани со распоредување на работно место, плати, годишни одмори и други отуства, престанок на работниот однос и други права на државните службеници во согласност со Законот за државни службеници; - води евиденција за реализираната обука на државните службеници и другите вработени без статус на државни службеници во општинската администрација; - подготвување на предлог-годишна програма за обука на државните службеници; - го изготвува годишниот извештај за оценување на државните службеници и го доставува во Министерството за информатичко општество и администрација; - одржува контакти со Агенција за администрација при реализација на нови вработувања, врши пријавување/одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за ПИО и врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (М1/М2 обрасци); - ја следи редовноста на вработените за доаѓање и одење од работа , изготвува неделен и месечен извештај за редовноста на вработените и соработува со сметководството во одржувањето на базата на податоци за платите на државните службеници; - врши набљудување на однесувањето на вработените спрема кодексот на однесување на вработените во општинската администрација, води информатичка евиденција и изготвува база на податоци; - ги води личните досиеја и ги одржува базите на податоци за државните службеници и доставува известувања за настанатите промени, во Регистарот на државни службеници; - средувањето на документите во врска со кадровското и персоналното работење и водењето евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во општината.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на материјали за седници на Советот и работните тела на Советот
Број на извршители	1 /еден/

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на кординација и следење на подготовка на материјали за седници на Советот и работните тела на Советот
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на работните материјали за седници на Советот на општината; - учествува во подготвување на работните материјали за работните тела на Советот/комисии-постојани и повремени; - водење на записници од седници на Советот /редовни и вондредни; - водење на записници од седници на работните тела на Советот; - учествува во изготвување на одлуки, заклучоци, програми и слично донесени на седници на Советот и ги подготвува материјалите за објавување во службените гласила.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни дејности
Број на извршители	2 /два/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на кординација и следење на јавните дејности

Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и применува законските акти и подзаконските акти од областа на јавните дејности (образование, култура, спорт, детска, социјална и здравствена заштита); - прибира податоци и учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, како и стручни анализи, информации и други материјали за работните тела на Советот; - прибира податоци и информации од областа на образованието, културата и спортот кои се неопходни за изготвување на нацрт-акти за Советот и работните тела на Советот; - учествува при следењето на работата на училишните одбори и управните одбори; - учествува во изработка на стратегија за образование; - прибира податоци за потребите на училиштата за огрев и превоз на ученици до и од училиштата во општината; - учествува во изработка и спроведување на општинска стратегија за развој на културата, спортот, детската, социјалната и здравствената заштита.

.**1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ**	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одржување и подршка на ВЕБ страна
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следењена ВЕБ страната на општината
Работни задачи и обврски	- учествува во организирање и координирање на одржувањето на содржината на порталот и ВЕБ страната на општината; - учествува при пружање на административна поддршка на заедничките податоци на порталот и ВЕБ страната на општината; - предлага оптимизација на содржината на порталот и ВЕБ страна на општината; - предлага нови содржини на порталот и ВЕБ страната на општината; - учествува при следење на трендовите на содржина и дизајн на портали на локална самоуправа.

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - систем администратор на ИТ мрежи
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следењена управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	- учествува во одржување на оперативниот систем,системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; - спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината; - врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа; - учествува во инсталирање, проверување и одржување опремата; - учествува при вршење на надзор и одржување на базите на податоци; - учествува при спроведување постапка за заштита и реконструкција на базите на податоци; - дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на јавните набавки.

Работни задачи и обврски	- врши спроведување на постапки за јавни набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - изготвува годишен план за јавни набавки, негови измени и дополнувања; - ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка со целокупната стандардна документација за спроведување на јавни набавки од правен аспект; - подготвува и дава за објавување огласи за јавни набавки до Бирото за јавни набавки и Слубен весник на Република Северна Македонија; изработува договор за јавни набавки и подготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - изработува и доставува известување и одредени појаснувања по барање на економските оператори; - подготвува известување за избран најповолен понудувач; - доставува барање до раководителот на одделението за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредна та година; - води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки; - остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки; - изготвува записници од Комисијата за јавни набавки, следи реализација на склучените договори за јавни набавки и води регистар за јавни набавки.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Преведувач од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за ккнижевноста или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на превод на материјали од македонски на албански јазик и обратно
Работни задачи и обврски	- преведување од македонски јазик на јазикот и писмото на албанската заедница и обратно за потребите на Советот, Градоначалникот, работните тела на Советот и општинската администрација; - врши превод на поднесоците од македонски на албански јазик и обратно; - преведените материјали ги умножува;

	- ги припрема актите на Советот кои се преведени на јазикот на албанската заедница за објавување во Службен Гласник на општината; - учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита, спасување и управување со кризи
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокругот на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на заштитата, спасувањето и управувањето со кризи
Работни задачи и обврски	- подготвува План за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи и го доставува до Советот на општината на усвојување; - ја следи состојбата во врска со реализацијата на донесените одлуки од Советот на единицата на локалната самоуправа за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природните непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; - одговорен е за подготвеноста на силите за заштита и спасување кои единицата на локалната самоуправа ги формирала; - одлучува за ангажирање на силите за заштита и спасување кои единици на локална самоуправа ги формирала; - го следи остварувањето на акциите за расчистување на локални патишта, улиците и другите инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди или епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на единицата на локалната самоуправа; - бара помош во ангажирање на просторните сили за заштита и спасување, формирани кај правните лица од подрачјето на единицата на локалната самоуправа;

	- во услови кога со силите за заштита и спасување формирана од страна на општината не можат да се отстранат последиците од природните непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи, бара ангажирање на републичките сили за заштита и спасување; - одржува редовни контакти со Министерството за одбрана на Р.С.Македонија, Дирекцијата за заштита и спасување на Р.С.Македонија, Центарот за управување со кризи на Р.С.Македонија и доставува полугодишни извештаи до Центарот за управување со кризи.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на административни работи
Работни задачи и обврски	- врши административни работи за потребите на општината; - врши умножување на материјали за потребите на општината; - по потреба врши и административни работи за Советот и работните тела на Советот; - помага во прибирање и средување на документи и податоци за органите на општината; - се грижи поштата со рокови навремено да биде доставена; - врши дактилографски работи за потребите на општинската администрација.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	15
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на работни задачи кои се однесуваат на превоз на Градоначалникот и општинската администрација
Работни задачи и обврски	- да управува со патничките моторни возила во општината; - превоз на градоначаланикот и општинската администрација за слубени цели; - се грижи за редовно сервисирање и се грижи за техничката исправност на моторното возило; - се грижи за одржување на хигиената на возилото; - води евиденција на поминатите километри и потрошеното гориво; - се грижи за навремено поаѓање и пристигнување на градоначалникот.

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ **ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**	
Реден број	16
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	ВозачIII
Назив на работно место	ВозачIII
Број на извршители	4/четири/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола од Д категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на работни задачи кои се однесуваат на превоз на ученици од местото на живеење до училиштата и обратно
Работни задачи и обврски	- да управува со патничкото моторно возило на општината и се грижи за неговата техничка исправност; - да врши превоз на ученици од местото на живеење до училиштата и обратно ; - се грижи за редовно сервисирање и одржување на возилото; - води евиденција на поминатите километри и потрошеното гориво; - се грижи за одржување на хигиената на возилото; - се грижи за навремено поаѓање и пристигнување на учениците од местото на живеење до училиштето и обратно.

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ **ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**	
Реден број	17
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	А2

Звање	Чувар, портир II
Назив на работно место	Чувар, портир II
Број на извршители	1/еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на имоти и лица.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, обезбедување на објектите и опремата.
Работни задачи и обврски	- ги обезбедува работните простории на органите на општината и на општинската администрација; - врши контрола како влегуваат и излегуваат странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница за странката; - телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; - врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или се изнесуваат од вработените или од странките; - врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште.

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ **ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**	
Реден број	18
Шифра	УПР 04 05 А02 003
Ниво	А2
Звање	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1/еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи и овозможување технички услови за вршење на работните задачи на вработените на општината.

Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - нарачува потребни материјали (средства за хигиена, канцелариски материјали и тонери, пијалоци и засладувачи, ситен материјал, електроматеријали за улично/јавно осветлување,) прима дојава за дефекти за улично/јавно осветлување дава налози, испратници и води евиденција за начинот на нивното трошење; - нарачува верна плус картици, води евиденција за нивно трошење, се грижи за нивно рационално користење и издава патни налози за службените патнички возила; - врши ситни поправки на опремата и инсталациите во просториите; - се грижи за навремено сервисирање на опремата и на инсталациите; - прима дојава за дефекти и пријавува дефекти кај надлежни сервиси.

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	19
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2/два/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено одржување на хигиената во општинската зграда и општинскиот двор
Работни задачи и обврски	- ја одржува чистотата и хигиената во работните простории на општината; - ја одржува хигиената во санитарните простории на општината; - ја одржува чистотата во општинската сала за состаноци; - чува и негува жардинерија – собни цвеќиња; - ја одржува чистотата на работните бироа, плахарите, столиците, вратите, уметничките слики, подните површини, како и на целокупниот ситен инвентар; - се грижи за одржување на чистотата на општинскиот двор; - се грижи за одржување на зеленилото и жардинеријата во општинскиот двор.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира и координира работата во одделението; - ја изготвува предлог-програмата за работа во одделението; - изготвува годишна програма за изработка на урбанистички планови и годишна програма за уредување на градежно земјиште; - изготвува други планови и програми кои се однесуваат на работењето на одделението; - врши контрола и надзор над извршувањето на работите; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - се грижи за работната дисциплина во одделението; - ги оценува државните службеници во одделението; - покренува иницијатива за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението; - соработува со другите раководители на одделенијата.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комунални работи и уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1 /еден/

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на комунални работи и уредување на градежно земјиште
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност од областите за кои е надлежен; - ги следи состојбите и ги извршува работите од областа на комуналните дејности и уредување на градежно земјиште; - изработува акти и правилници за уредување и распределба на линии во општинскиот превоз и авто такси превоз на патници и изработува документација за издавање на лиценци на општински превоз и авто такси превоз на патници; - се грижи за хигиената и одржувањето на локалните патишта и улици и соработува со другите надлежни институции од сверата на комуналната дејност, сообраќајот и патиштата; - поднесува извештај и информации за состојбата во комуналните области и ја координира работата при изградба на објектите од инфраструктурата; - припрема материјали за изготвување на техничка докумејнтација за изградба и реконструкција на комунални објакти; - изработува договори за надоместок и уредување на градежно земјиште и врши надзор при изградба на комунални објекти; - изработува предлог-програма за уредување на градежно земјиште и предлог-програма за јавно осветлување во општината.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање на решение за локациски услови, дозвола за градба, доградба и надградба
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на издавање на

	решение за локациски услови, дозвола за градба, доградба и надградба
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа во која работи; - учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции; - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во Одделението, анализира и подготвува документација за предмети за локациски услови, одобренија за градба, доградба и надградба; - води управни постапки и изготвува одобренија и решенија; - подготвува извештај за тоа како се спроведува неговата работа; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - врши прием на странки и дава информации; - излегува на теренска работа, изготвува записници од увид на самото место; - води детална евиденција за својата работа и издадените акти од управните постапки.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за урбанистички планови и уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на урбанистички планови и уредување на градежно земјиште
Работни задачи и обврски	- ги следи , проучува и применува прописите кои се однесуваат на изработката и донесувањето на урбанистичките планови, уредување на градежно земјиште и други прописи од областа за кои е надлежен; - ја следи и согледува потребата од донесување на урба-анистички планови; - учествува во изработката на Годишната програма за донесување на урбанистички планови; - ја следи постапката за изработка и донесување на урба-анистички планови по фази утврдени со Законот за

	просторно и урбанистичко планирање; - одговорен е за чување и заштита на планската и проектна документација; - учествува при изработка на договори за надоместок за уредување на градежно земјиште и помага при вршење надзор при изградба на комунални објекти; - учествува во изработка на предлог-програма за уредување на градежно земјиште и предлог-програма на јавно осветлување на општината; - прибира податоци за изработка и пополнување на апликации; - прибира податоци и материјали потребни при изготвување на анализи, информации и други материјали; - учествува во реализација на проекти од областа на Локалниот економски развој.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за прием и обработка на барања од областа на урбанизмот и комуналните работи
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на прием и обработка на барања од областа на урбанизмот и комуналните работи
Работни задачи и обврски	- врши прием на барања од областа на урбанизмот и комуналните работи; - врши обработка на барања од областа на урбанизмот и комуналните работи; - собира формулари-барања од граѓани за издавање на решенија за услови за градба и решенија за одобренија за градба на индивидуални објекти и на објекти од локално значење; - води уписник на актите од првостепена управна постапка во одделението; - ги архивира завршените предмети.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со градежно земјиште
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокругот на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на управување со градено земјиште
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува наједноставни работи и задачи во врска со управувањето со градежно земјиште; - изготвување на предлог-програма за работа во областа на располагањето на градежно земјиште во сопственост на Р.С.М. и во сопственост на Општина Јегуновце што ја донесува советот на Општина Јегуновце; - подготвување на договори и целокупната документација потребна за спроведување на постапка за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште во сопственост на Р.С.М. на подрачјето на Општина Јегуновце; - спроведување на постапка за електронско наддавање за отуѓување на градежно земјиште; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно –аналитички и други материјали за комисиите на советот на општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и учествува во водење постапка за издавање на интегрирани дозволи согласно со закон.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за градежна документација
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор

	на раководителот на одделението, во врска со градежната документација.
Работни задачи и обврски	- врши работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководител; - се грижи за навремено обезбедување на проектна и друга техничка документација на градежни објекти; - врши припрема на инвестиционо-техничка документација потребна за добивање на одобрение за градба на градежни објекти; - изготвува пресметки за процена на објекти; - заедно со стручниот надзор ги воведува во работа изведувачите на градежни работи и комунална изградба; - организира и води евиденција за технички преглед и прием на објекти; - врши пресметка и задолжување на инвеститорите и наплата на надоместок за уредување на градежно земјиште; - учествува во изготвување на Годишни програми и извештаи за реализација на програмите за седница на советот и неговите работни тела; - учествува во спроведување на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на финансиското работење
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и финансиското работење; -

	- врши работи во врска со управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината, утврдени со буџетот на општината; - подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на општината, учество во подготовката на стратешкиот план на општината, подготвува измени и дополнувања на буџетот и стратешкиот план на општината, како и врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; - спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; - подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на општината, го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината; - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; - ги координира активностите во врска со подготовката на Годишен финансиски извештај, освен извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на овој извештај, ги координира активностите во врска со благајничкото работење; - ги координира активностите во врска со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација и ги координира активностите во врска со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во општината;

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Одговорен сметководител
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на сметководственото работење
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува одредбите од Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници;

	- врши обработка и анализа на финансиската состојба и на буџетот како и неговото извршување; - се грижи за приливот и одливот на средства и нивната намена; - го подготвува буџетот и другите финансиски акти поврзани со подготвувањето и извршувањето на буџетот; - врши евиденција и се грижи за имотот на општината во сите негови сегменти.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување и наплата на даноци и такси
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на утврдување и наплата на локални даноци и такси
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува Законот за даноци на имот, Законот за комунални такси и другите подзконски акти од областа на даноците на имот и комуналните такси; - изготување на решенија за данок на имот, решенија за данок на промет и решенија за данок на наследство и подарок; - следење на наплатата на данокот на имот, данокот на промет, данокот на наследство и подарок; - евидентирање и следење на рокот за наплата на данокот на имот, данокот на промет, данокот на наследство и подарок; - изготување на решенија за повраток на погрешно уплатени средства или повеќе уплатени средства; - ажурирање на дата база на податоци во ЛТАС системот на даночни обрзници; - ажурирање на базата на податоци на обврзници по основ на локални такси и надоместоци; - евидентирање на нови обврзници по основ на локални такси и надоместоци; - бришење на обврзници по основ на комунални такси.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и извршување на Буџет и буџетските корисници
Број на извршители	2 /два/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на координација и извршување на буџетот на општината и општинските буџетски корисници
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и континуирано следење и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење; - планирање, изготвување и реализација на буџетот на општината и изготвување на измените на буџетот; - координација при планирањето, изготвувањето и реализацијата на буџетот на општинските буџетски корисници, и тоа: за дотации и за самофинансирачки активности; - врши континуирани контакти со општинските буџетски корисници и води евиденција за и извршување на буџетот по позиции за општинските буџетски корисници; - изготвување на завршна сметка на буџетот и буџетските корисници; - следење на извршување на договорите за јавни набавки во сите сегменти; - изготвување на финансиски планови и извештаи и прием на изводи од трезорска сметка; - води евиденција на извршување на буџетот по позиции и го прати остварувањето на приходите во буџетот; - изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошењето на сите останати средства; - изготвува информации и извештаи како за дотации така и за самофинансирачки активности на општинските буџетски корисници.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на утврдување и наплата на локални даноци и такси во општината
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува Законот за даноци на имот, Законот за комунални такси и другите подзконски акти од областа на даноците на имот и комуналните такси; - изготување на решенија за данок на имот, решенија за данок на промет и решенија за данок на наследство и подарок; - следење на наплатата на данокот на имот, данокот на промет, данокот на наследство и подарок; - евидентирање и следење на рокот за наплата на данокот на имот, данокот на промет, данокот на наследство и подарок; - изготување на решенија за повраток на погрешно уплатени средства или повеќе уплатени средства; - ажурирање на дата база на податоци во ЛТАС системот на даночни обрзници; - ажурирање на базата на податоци на обврзници по основ на локални такси и надоместоци; - евидентирање на нови обврзници по основ на локални такси и надоместоци; - бришење на обврзници по основ на комунални такси.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска координација
Број на извршители	1/еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на на буџетската координација.
Работни задачи и обврски	- го подготовува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на општината; - го следи извршувањето на буџетот на општината; - подготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот;

	- ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; - подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината согласно законските прописи; - дава мислење по предлог актите што ги подготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината; - подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр.90/2009 и 12/2011); - подготвува 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. 90/2009 и 12/2011).

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за материјално финансиско работење
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на материјално финансиско работење
Работни задачи и обврски	- помага во редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди и учествува во навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; - учествува во изготвување на периодична пресметка и завршна сметка на буџетот на општината и учествува во изготвување на евиденција на материјалните средства; - помага во водењето на задолжителните помошни книги, книги за влезни сметки и учествува во изготвување на извештаи и ја организира работата на благајната и одговара за исправноста на благајничкото работење;

	- ги применува прописите за благајничкиот максимум, врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење и извршува прием и ракува со готовите пари и ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок; - врши пресметка за плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за државните службеници и вработените без статус на државен службеник; - води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените во општинската администрација, изработува М-4 обрасци за вработените и ги доставува до Фондот за ПИОМ и врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвува налози за исплата на платите; - подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените, изготвува потврди за висината на платите на вработените по нивно барање и по барање на вработените, изготвува налози за плаќање судски и административни забрани и води евиденција за задршките од плати; - врши пресметка и исплата на плата и надоместоци на градоначалникот на општината, врши пресметка и исплата на надоместоците за членовите на Советот на општината.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиски прашања
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокругот на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на буџетот, финансирањето, сметководството и други финансиски прашања

Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи буџетските приходи и расходи по видови на приходи и корисници, помага во изготвување на периодични пресметки и завршна сметка на буџетот; - помага во подготвување на извештаи, информации и анализи во врска со остварувањето на приходите и расходите во буџетот; - ги следи и применува прописите од областа на финансиското, материјалното и сметководственото работење; - учествува во подготовка на финансиски планови; - помага во подготвување на информации и извештаи за движењето на платите и трошење на средства.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за администрирање на приходи
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно сручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со администрирање на приходи од данок
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на материјално финансиско работење, вклучувајќи работи поврзани со примена на законите, другите прописи, упатства и инструкции од областа на одданочувањето на приходите остварени од наследство и промет на недвижности; - врши прием, контрола и обработка на даночните пријави кои се однесуваат на данокот на наследство и промет на недвижности; - одржува контакти со даночните обврзници заради отстранување на констатираните грешки во пополнување на пријавите; - иницира постапка на враќање и пренасочување на повеќе и погрешно уплатени даноци; - води регистар на недвижен имот, извршува задачи од областа на материјално финансиско работење, вклучувајќи: работи поврзани со примена на законите, другите прописи, упатства и инструкции од областа на одданочувањето на приходите остварени од наследство и промет на недвижности; - врши прием, контрола и обработка на даночните пријави кои се однесуваат на данокот на наследство и промет на недвижности;

	- одржува контакти со даночните обврзници заради отстранување на констатираните грешки во пополнување на пријавите; - води регистар на недвижен имот.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за администрирање на даноци и такси
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно сручно образование (економскаструка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со администрирање на даноците од имот и комуналните такси
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на материјално финансиско работење, вклучувајќи: работи поврзани со примена на законите, другите прописи, упатства и инструкции од областа на даноците на имот и комуналните такси; - врши прием, контрола и обработка на пријавите за данок на имот и комунални такси; - одржување контакти со даночните обврзници заради отстранување на констатираните грешки во пополнување на пријавите; - врши книжење на уплатите за данок на имот и комунални такси; - печатење и доставување на решенија за данок на имот и комунални такси; - води регистар на обврзниците за данок на имот и комунални такси.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	37
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор – инспекторат – Виш инспектор
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура,

	урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира и координира работата во одделението; - ја изготвува предлог-програмата за работа во одделението; - врши контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - се грижи за работната дисциплина во одделението; - ги оценува државните службеници во одделението; - покренува иницијатива за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението; - соработува со другите раководители на одделенијата.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	38
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник – овластен градежен инспектор
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во процесот на вршење на надзор во работите од областа на градежништвото
Работни задачи и обврски	- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; - врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; - врши инспекциски надзор за тоа како се спроведуваат законите, подзаконските акти и прописите на Општината во областа на градењето; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки;

	- води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка и барања за да се поведе прекршочна постапка, како и предлози за да се поведе кривична постапка; - изготвува анализи, информации и други материјали.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	39
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Природно-математичките науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено вршење на надзор во работите од областа на заштитата на животната средина

Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува мерки пропишани со закон; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка и поднесува барања за да се поведе прекршочна постапка, како и предлози за да се поведе кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - изготвува анализи, информации и други материјали.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	40
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник – овластен комунален инспектор
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено вршење на надзор во работите од областа на комуналната дејност
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки, води управна постапка во прв степен и донесува решенија;

	- поднесува барања да се поведе прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и стручно појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - изготвува анализи, информации и други материјали.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Смостоен референт – комунален редар
Број на извршители	1/еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со јавната чистота во општината
Работни задачи и обврски	- самостојно врши наједноставни помошно-стручни работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководител; - врши контрола на одржувањето на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота, Годишната Програма и одлуката на Советот на општината за одржување на јавна чистота; - се грижи за обезбедувбање на јавна чистота на јавните површини и придржување кон одредбите од Законот за јавна чистота од страна на давателот на услугата; - должен е да му врачи покана за плаќање на глоба на сторителот кога ќе утврди дека е сторен прекршок од Законот за јавна чистота; - должен е да поднесе предлог до општинскиот комунален инспектор за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд, доколку сторителот на прекршокот не ја плати глобата во предвидениот рок; - должен е на сторителот на прекршокот да му предложи постапка за порамнување пред да се поднесе барање за прекршочна постапка; - на сторителот на прекршокот може да му предложи надминување на последиците од прекршокот со вршење на општо корисна работа или доделување на средства за вршење на општокорисна работа на општината;

	- должен е да води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	- изготвува упатства за работа на одделението, повелба за внатрешна ревизија и стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот; - го известува раководителот на субјектот за спроведување на Годишниот план за ревизија, дава објаснување за промените во планот за ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и промената на насоките дадени од министерот за финансии; - се грижи за евидентирање на ревизорските активности, чување на документите од ревизиите и го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; - го организира и координира работењето на внатрешната ревизија, врши надзор на нејзиното спроведување и го доставува ревизорскиот извештај до ракводителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител; - подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го информира раководителот на субјектот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата

	задача; - го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - ги советува раководните лица во субјектот од јавниот сектор за управување со ризик, дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор, обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува Годишни планови за обука до раководителот на субјектот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; - ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; - ги организира и ги координира работите во единицата и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување и ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата и им дава насоки за нивно извршување.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на ревизија на материјалното и финансиското работење во општината
Работни задачи и обврски	- ја спроведува програмата за ревизија во општината; - го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизијата за почетокот на ревизијата и го презентира писменото овластување; - ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - го информира веднаш раководителот на одделението ако во текот на ревизијата се појават сомнежи за нерегуларности или измама кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува нацрт и конечен ревизорски извештај и го доставува до раководителот на одделението за

	ревизија; - може да иницира вклучување на надворешни експерти; - чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Внатрешен ревизор
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	- ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија; - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; - го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот; - ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; - ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - води досиеја за внатрешна ревизија во кои се чуваат сите работни документи.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

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

Член 23

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Јегуновце,број 01-621/1 од 27.04.2016 година.

Член 24

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

Бр. 01-870/1
05.07.2021 година
Јегуновце

Општина Јегуновце
Градоначалник
Дарко Блажески

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред. број	Шифра	Звање	Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
1	УПР 01 01 А05 000	Секретар со седиште во село	Секретар на општина со седиште во село	1

I – ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Ред. број	Шифра	Звање	Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
2	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение	Раководител на одделение за правни работи, општи работи и јавни дејности	1
3	УПР 01 01 В01 000	Советник	Советник за нормативно - правни работи и поддршка на Совет и Градоначалник	1
4	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за односи со јавност и информации од јавен карактер	1
5	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник - архивар	1
6	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за развој и управување со човечки ресурси	1
7	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за подготовка на материјали за седници на Советот и работните тела на Советот	1
8	УПР 0101 В03 000	Соработник	Соработник за јавни дејности	2

9	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за одржување и поддршка на ВЕБ страна	1
10	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник - систем администратор на ИТ мрежи	1
11	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за спроведување на постапки за јавни набавки	1
12	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник преведувач од македонски на албански јазик и обратно	1
13	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник	Помлад соработник за заштита, спасување, и управување со кризи	1
14	УПР 01 01 Г02 000	Виш референт	Виш референт за административни работи	1

15	УПР 04 03 А02 001	Возач II	Возач II	1
16	УПР 04 03 А03 001	Возач III	Возач III	4
17	УПР 04 02 А02 001	Чувар/портир II	Чувар/портир II	1
18	УПР 04 05 А02 003	Домаќин	Домаќин	1
19	УПР 04 05 А03 004	Хигиеничар/ка	Хигиеничар/ка	2

II – ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Ред. број	Шифра	Звање	Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
20	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение	Раководител на одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој	1
21	УПР 01 01 В01 000	Советник	Советник за комунални работи и уредување на градежно земјиште	1

22	УПР 01 01 В01 000	Советник	Советник за издавање на решение за локациски услови, дозвола за градба, доградба и надградба	1
23	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за урбанистички планови и уредување на градежно земјиште	1
24	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за прием и обработка на барања од областа на урбанизмот и комуналните работи	1
25	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник	Помлад соработник за управување со градежно земјиште	1
26	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт	Самостоен референт за градежна документација	1

III – ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Ред. број	Шифра	Звање	Назив наработно место	Број на систематизирани извршители
27	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение	Раководител на одделение за финансиски прашања	1
28	УПР 01 01 В01 000	Советник	Советник- одговорен сметководител	1
29	УПР 01 01 В01 000	Советник	Советник за утврдување и наплата на даноци и такси	1
30	УПР 01 01 В01 000	Советник	Советник за координација и извршување на буџет и буџетските корисници	2
31	УПР 01 01 В01 000	Советник	Советник за утврдување на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности	1
32	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за буџетска координација	1
33	УПР 01 01 В03 000	Соработник	Соработник за материјално финансиско работење	1
34	УПР 01 01 В04 000	Помлад Соработник	Помлад соработник за финансиски прашања	1
35	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт	Самостоен референт за администрирање на приходи	1
36	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт	Самостоен референт за администрирање на даноци и такси	1

IV – ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ

Ред. број	Шифра	Звање	Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
37	ИНС 01 01 Б04 001	Виш инспектор	Раководител на одделение за инспекциски надзор-инспекторат – Виш инспектор	1
38	ИНС 01 01 В01 001	Советник инспектор	Советник-овластен градежен инспектор	1
39	ИНС 01 01 В01 001	Советник инспектор	Советник - овластен инспектор за животна средина	1
40	ИНС 01 01 В01 001	Советник инспектор	Советник - овластен комунален инспектор	1
41	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт	Самостоен референт-комунален редар	1

V – ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Ред. број	Шифра	Звање	Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
42	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1
43	УПР 01 01 В01 000	Советник	Советник за внатрешна ревизија	1
44	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник	Помлад соработник - Внатрешен ревизор	1

