

Република Македонија
ОПШТИНА ЖЕЛИНО
Ж Е Л И Н О



Republika e Maqedonisë
KOMUNA E ZHELINËS
Z H E L I N Ë

R R E G U L L O R E
PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
NË KOMUNËN E ZHELINËS

Nr.09-1022/1
2016
Zhelinë

Република Македонија
ОПШТИНА ЖЕЛИНО
ЖЕЛИНО



Republika e Maqedonisë
KOMUNA E ZHELINËS
ZHELINË

ПРАВИЛНИК

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

НА ОПШТИНА ЖЕЛИНО

Број 09-1022/1

2016 година

Желино

Врз основа на член 17 став (7), од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16,) член 50, став (1), алинеа 12, од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), член 49 од Статутот на општина Желино („Службен гласник на општина Желино“ бр.08/05) Градоначалникот на општина Желино на ден 06.07.2016 година донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во општинската
администрација на општина Желино

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на административни службеници и помошно технички лица во општината Желино (во натамошниот текст: Општината), распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работните задачи на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општината 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 преставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општината.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Општината е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 62 работни местана административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на општина Желино бр.08-928/12 од 20.06.2016 година од кои пополнети се 37.

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за пополнување на работно место на административен службеник кои кандидатот треба да ги исполни 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

(1) Секретарот е административен службеник од категоријата А, го назначува Градоначалникот истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за ниво Б4 на раководни административни службеници.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за раководните административни службеници од категоријата Бсе:

- ❖ 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;

- ❖ активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- ❖ потврда за положен испит за административно управување,
- ❖ работно искуство, и тоа:

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- ❖ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- за ниво Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и

- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) 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.

(3) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- ❖ стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - ❖ активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - ❖ работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТСили ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Закон за административните службеници за помошно-стручните 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 МКОО или најмалку вишо или средно образование.
 - ❖ активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - ❖ работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
 - ❖ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори

на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 10 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одликата за внатрешна организација на општина Желино, бр.08-928/12 од 20.06.2016 година од кои пополнети се 10 работни места.

Член 12

Работните места содржани во овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А3-1 – Хигиеничар
- Ниво Б4 – 1 (Одржување на објектите и опремата -III ниво)-Одржувач на улично осветление
- Ниво Б5- 1 (Стручен - V ниво)-Работник за одржување на опремата
-

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А3–2 (Други помошно технички лица – III ниво)-Портир

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А3 – 3 (Превоз на лица и опрема - III ниво) -Возач
-

(други помошно – технички лица)

- Ниво А2 – 2 (Други помошно технички лица – II ниво)Координатор на достава - Курир

Член 13

Општи услови за пополнување на работно место на помошно-техничките лица кои кандидатот треба да ги исполни се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,

- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови утврдени со Закон за работни односи и прописи од областа на работата за помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А3 од областа други помошно-технички лица-хигиеничар/ка се:

- основно/средно образование;
- со или без работно искуство;

Член 14

Посебни услови утврдени со Закон за работни односи и прописи од областа на работата за помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А2 од областа други помошно технички лица-координатор на достава - курир се:

- Стручни квалификации:основно/средно образование
- Работно искуство: со или без работно искуство.

Член 15

Посебни услови утврдени со Закон за работни односи и прописи од областа на работата за помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А3 од областа превоз на лица и опрема-Возач III се:

- Стручни квалификации: за нивото А3 ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- работно искуство: без работно искуство
 - возачка дозвола А, Б, Ц и Д категорија

Член 16

Посебни услови утврдени со Закон за работни односи и прописи од областа на работата за помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А2 од областа превоз на лица и опрема-Возач II се:

- Стручни квалификации: за нивото А2 ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- работно искуство: најмалку една година работно искуство во јавен, односно приватен сектор
 - возачка дозвола А, Б, Ц и Д категорија

Член 17

Посебни услови утврдени со Закон за работни односи и прописи од областа на работата за помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А2 од областа обезбедување на објектите и опремата-чувар, портир II се:

- Стручни квалификации: за нивото А2 стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.

- Работно искуство: со или без работно искуство.

Член 18

Посебни услови утврдени со Закон за работни односи и прописи од областа на работата за помошно-техничките лица од категоријата Б, ниво Б4 од областа одржување на опрема – КВ работник за одржување на опрема (оператор на систем) се:

- Стручни квалификации: за нивото Б4 стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.

- Работно искуство: со или без работно искуство.

Член 19

Посебни услови утврдени со Закон за работни односи и прописи од областа на работата за помошно-техничките лица од категоријата Б, ниво Б5 од областа одржување на опрема – Работник за одржување на опремата се:

- Стручни квалификации: основно образование.

- Работно искуство: со или без работно искуство.

Член 20

(1) Посебните услови за помошно-техничките лица во областа други помошн-технички лица се:

❖ стручни квалификации и тоа:

- за ниво А1 стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование,
- за ниво А2 стекнати 180 или 240 кредити според МКСОО или средно образование во траење од четири години,
- за ниво А3 стекнати од 60 до 120 кредити според МКСОО или средно образование во траење од три години,
- за ниво А4 стручно оспособување во траење од две години,
- за ниво А5 завршено основно образование.

❖ работно искуство и тоа:

- за ниво А1 - најмалку четири години работно искуство во структурата,
- за ниво А2 - најмалку четири години работно искуство во структурата,
- за ниво А3 - најмалку три години работно искуство во структурата,
- за ниво А4 - најмалку две години работно искуство во структурата,
- за ниво А5 - најмалку една година работно искуство во структурата.

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица во областа работник во ПП единица од категоријата Б се:

❖ стручни квалификации и тоа:

ниво на стручни квалификации VA 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 ниво Б4 - најмалку пет години работно искуство во структурата,

- за ниво Б5 - најмалку четири години работно искуство во структурата

IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЖЕЛИНО

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А5
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар на општина
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Видна образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно работење на вработените во Општината во согласност со законите, обединување на работата и раководење со сите административни службеници и подржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; - се грижи за 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 ; - одржува колегиум со раководителите на секторите/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;

	<p>- ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;</p> <p>-го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори/одделенија во општинската администрација,</p>
--	---

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ , ЈАВНИ ДЕЈНОСТИИ ОПШТИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни работи, јавни дејности и општи административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики и поддржување на работата на Секретарот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.

--	--

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМИРАЊЕ И ПРОТОКОЛ

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за информирање и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики.
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; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на работата за советот и работните тела на советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Политички

	науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на техничко административните работи кои се однесуваат на реализација на работите на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши техничко административните работи; -помага во реализација на работите на одделението се според препораките на претпоставените. -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа; -води записник на седници на Советот и работните тела на советот; -ги подготвува актите од Советот и Градоначалникот;

Реден број	5
Шифра	УПР 04 02 А03 001
Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување и контрола за редот во просториите на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го одржува редот во просториите на Општината; - врши контрола на странките кои влегуваат во Општината; - ги упатува странките до надлежните служби во Општината; - води евиденција за навремено доаѓање и заминување од работа на вработените. - врши легитимирање на странките кои влегуваат во Општината;

Реден број	6
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	Возач III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно/средно
Други посебни услови	Положен возачки испит за Б категорија
Работни цели	Вршење на превоз и работни задачи кои се однесуваат на потребите на Градоначалникот

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува превоз на Градоначалникот на Општината и се грижи за неговата лична безбедност; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, - се грижи за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
----------------	---

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ОПШТИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи и општи административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, спроведување на таквите политики и поддржување на работата на Секретарот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението и им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - ја прима и распоредува судската пошта; - 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена.

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	извршување на административни работи и задачи што се однесуваат на остварување комуникација со граѓаните во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помагање при подготвување на документација за поведување управни постапки пред органите на државната управа; - учествува при проучување и стручна обработка на управните предмети; - помага во составување писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, вонредни правни лекови и слично; - помага во обезбедување докази и обезбедување правосилност на управни акти и слично; - помага во подготвување на сите видови на договори во кои Општината е договорна страна; - помага при изготвување одговори и мислења во врска со предметите по барање на надлежните органи на државната управа и други заинтересирани странки; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Општината; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи.

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно/Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на нормативно – правни и општи работи и задачи од областа на правото, архивското и канцелариското работење
Работни задачи и	- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се

обврски	<p>однесуваат на архивското работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - собира, средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.
---------	--

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Право, Економија, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	извршување на нормативно – правни и општи работи и задачи од областа на архивското работење и безбедно чување на архивскиот материјал до неговото предавање на Архивот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води деловоден протокол и помошни книги за примена и испратена пошта; - примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и интерните книги и ја распоредува по организационите единици на администрацијата; - ги заведува актите и се грижи за нивно навремено испраќање; - води евиденција за примени, испратени и архивирани предмети; - безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување; - собира, средува и обработува архивски материјал; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината.

Реден број	11
------------	----

Шифра	УПР 0401Б05 001
Ниво	Б5
Звање	Работник за одржување на опремата
Назив на работно место	Работник за одржување на опремата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на технички работи за тековно одржување на инвентарот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши сервисирање на општинскиот инвентар во објектите во сопственост на општината; - врши тековно одржување на водоводната и канализационата мрежа; - извршување на поедноставни електрични работи; - одржување на канцеларискиот инвентар - Изготвува извештаи за својата работа пред непосредно претпоставениот раководител;

Реден број	12
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување и грижа за хигиената и средствата за хигиена
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената на работните и помошните простории и инвентарот во Општината; - ги одржува и полива цвеќињата во работните и помошните простории; - ја одржува хигиената во салите на Општината и инвентарот во нив; - се грижи за навремена набавка на средства за одржување на хигиената; - води сметка за економично трошење на опремата и средствата за одржување на хигиена.

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	13
------------	----

Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно организирање, насочување и координација на најсложени нормативно-павни работи и задачи во работењето на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението;

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање со основните училишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Филозофија, Психологија, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги извршува најсложените работи и задачи што се вршаат во одделението. Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општина согласно Законот за локалната самоуправа, Законот за образование, како и други закони, прописи и општи акти од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи проучува и применува законите и подзаконските акти, од областа на образованието во надлежност на локалната самоуправа;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработување на прописи други акти од надлежност на Советот и градоначалникот за оваа област; - врши прибирање и обработка на податоци, анализи, информации, струлни појаснувања и и мислења по примена на законот во истата област; - ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните и средните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; - дава стручно мислење по предлогот на Советот на Општината на подрачјето на Општината за основање основно и средно училиште и го подготвува предлогот за основање на истите; - на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност од надлежното министерство, го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно и средно училиште и ја води постапката; - го подготвува предлогот што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Општината; - по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на Општината; - го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;
--	--

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање со основните училишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	филозофија, наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ги извршува најсложените работи и задачи што се вршаат во одделението.Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на општина согласно Законот за локалната самоуправа, Законот за образование, како и други закони, прописи и општи акти од надлежност на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува законите и подзаконските акти, од областа на образованието во надлежност на локалната самоуправа; - учествува во изработување на прописи други акти од надлежност

	<p>на Советот и градоначалникот за оваа област;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прибирање и обработка на податоци, анализи, информации, струлни појаснувања и мислења по примена на законот во истата област; - ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните и средните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; - дава стручно мислење по предлогот на Советот на Општината на подрачјето на Општината за основање основно и средно училиште и го подготвува предлогот за основање на истите; - на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност од надлежното министерство, го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно и средно училиште и ја води постапката; - го подготвува предлогот што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Општината; - по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на Општината; - го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;
--	--

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за здравствена детска и социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување најсложените работи и задачи и следење на законските прописи и другите општи акти за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, социјалната, детската и здравствената заштита; - предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и

	<p>вонинституционална социјална заштита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага преземање на мерки и активности од областа на социјалната, детската и здравствената заштита, од надлежност на Општината; - изговува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; - учествува или раководи со работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната и детската заштита; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;
--	--

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за млади, култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Кинезологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување најсложените работи и задачи и следење на законските прописи и другите општи акти за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; - на предлог на Сојузот на спортовите на Општината, ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско ниво во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот и студенскиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; - ја подготвува програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација

	<p>на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти; - го подготвува предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање; - го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; - ја подготвува програмата за поддржување на Сојузот на спортови на Општината и дава стручно мислење за извештајот на Сојузот на спортови на Општината за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив;
--	--

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за здравствена и социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на наједноставни работи и задачи од областа на здравствената и социјалната заштита.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и применува законите и подзаконските акти од областа на здравствената и социјалната заштита; - помага во предлагање и преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа; - помага во предлагање и преземање мерки и активности за здравствено воспитување, унапредување на здравјето и за превентивни активности; - помага во предлагање и преземање мерки за помош на пациенти со специјални потреби; - помага во прибирање и обработка на податоци, анализи, информации, стручни појаснувања и мислења по примена на законите од областа на здравствената и социјалната заштита.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден Број	19
------------	----

Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на секторот за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена; - ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА, СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација,

	сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни Цели	Контрола, координација и овозможување на соодветна примена на прописите од областа на финансиско материјално работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитичко следење на извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни Цели	- извршување на работните задачи и и следење на законската регулатива во областа на буџетирањето.
Работни задачи	- врши прибирање на податоци, анализа и планирање на буџетите на буџетските корисници во соработка со

	<p>претставниците на корисниците;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на квартални финансиски планови и извештаи за буџетските корисници и го следи нивното извршување; - учествува во изготвување на буџетот на општината во делот на самофинансирачките активности, наменските односно блок дотациите; - учествува во подготвување и обработување на финансиска документација по утврдена методологија; - се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи; -учествува во оформување на финансиска документација и нејзино натамошно процесирање; - учествува во водење на книговодствена евиденција и средување на документацијата.
--	---

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на буџетска и финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни Цели	следење и примена на законите и другите прописи од областа на финансиите и буџетот;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи законската регулатива од областа на буџетското управување и контрола; - врши подготвителни работи за извршувањето на буџетот на Општината; - помага во прибира податоци за изготвување на неделни, месечни, прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - прибира податоци за кварталниот извештај за извршување на буџетот ; - прибира податоци за месечните, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Општина Желино, и го следи нивното извршување.

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за материјално финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- Помош и поддршка при подготвување на документацијата потребна за финансиското работење согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување и следење на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на Општината; - изготвува месечни прегледи за остварување на приходите и извршување на расходите на буџетот; - подготвува налози за дозначување на средства од буџетот на крајните корисници; - учествува во изготвување на завршната сметка; - изготвува периодични пресметки; - учествува во вршење контрола на инструментите за плаќање (вирмани, налози, чекови, меници); - учествува во вршење контрола на исплатата на плати и други надоместоци; - ги следи, проучува и е одговорен за примената на прописите за финансиско работење.

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за извршување на административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Право, Економија, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административно-технички работи кои се однесуваат за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административно-технички работи во врска со подготвување на седниците на Советот и работните тела на советот; - се грижи за навремено доставување на материјалите за Советот и работните тела; - врши административно-технички работи за одделението; - врши умножување на материјали за потребите на одделението; -одговара за својата работа пред непосредно предпоставениот раководител.

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ

Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за администрирање на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање со локалните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно вршење на сложени административни задачи што се однесуваат на данокот на наследство и подарок , во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти

обврски	<p>од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава помош и појаснувања околу комплетирање на документацијата во врска со данокот на наследство и подарок - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на наследство и подарок ; - решава по жалби на даночните обврзници; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите идругите прописи и општи акти.
---------	---

Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за утврдување на такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	вршење работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данок на имот во законски утврдените рокови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува сложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината ; - изготвува решенија со утврдена вредност на комуналните такси и надоместоците, во согласност со закон; - решава по жалби на обврзници; - изготвува решенија за присилна наплата на таксите и надоместоците; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;

	- изготвува анализи, информации и други материјали.
--	---

Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција и следење на локалните даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување
Други посебни услови	/
Работни цели	утврдување и водење на евиденцијата и следењето на локалните даноци и такси на Општин.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши наједноставни рутински работи и задачи; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; -учествува во утврдувањето и водењето на евиденцијата на локалните даноци на Општина Желино. - учествува во водењето на регистрот на недвижности и регистер за подвижен имот кои подлежат на оданочување, -редовно ја усогласува состојбата на регистрот на недвижности со регистрот кој го води Државниот завод за геодетска управа и истите ги доставува до централниот регистер на РМ и до управата за јавни приходи, -учествува во вршење на надзор на спроведувањето и примената на прописите за даноците на имот од страна на даночните обврзници, - учествува во вршење на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -учествува во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -учествува во изготвување стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - учествува во давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
Реден број	29
Шифра	УПР 04 05 А02 004
Ниво	А2
Звање	
Назив на работно место	Координатор на достава - Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работни задачи кои се однесуваат на организационо-технички работи за потребите на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема поштата од ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - води евиденција за примените и доставените пратки; -извршува доставувањена пошта по организационите единици на Општината и надвор од неа, - ги доставува доверливите и строго доверливите пратки.

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	распоредување и координација на работни задачи, спроведување на политиките и поддршка во секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 иврши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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 иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување.

Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на техничка документација за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Јавна администрација или Туризам и угостителство
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	- следење и примена на законите и други подзаконски акти од областа на јавните набавки;
Работни задачи и обврски	- помага при подготвување на техничка документација за спроведување на јавна набавка; - прибира податоци потребни за стручна обработка на предметите од областа на јавните набавки; - помага при изготвување на договорите за јавните набавки и ја следи нивната реализација; - помага во изготвување во одговори на жалби и составување на други писмена во врска со јавните набавки; - прибира податоци потребни за подготовка на годишниот план за јавните набавки во Општината; - помага во водењето на регистарот на постапките за јавните набавки; - прибира податоци и информации потребни за подготовка на материјали и документи за потребите на Советот и градоначалникот;

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за месна самоуправа
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно /Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	комуникација, прибирање на податоци и соработка со органите на урбаните и месните заедници;

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја води евиденцијата на облиците на месна самоуправа; -помага при избор на органи во облиците на месната самоуправа; - прибира податоци за проблемите во урбаните и месните заедници; - организира средби на раководствата на месната и локалната самоуправа; - ги евидентира барањата на граѓаните и ги доставува до надлежните служби во Општината; - подготвува разни потврди и уверенија; - изготвува информации и извештаи за проблемите во облиците на месна самоуправа и ги доставува до надлежните органи.
--------------------------	--

3. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, СООБРАЌАЈ, ПАТИШТА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности ,сообраќај, патишта и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Градежништво и водостопанство , Архитектура, урбанизам и планирање и Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира, насочува и координира работата на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;

	<ul style="list-style-type: none"> - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.
--	--

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за урбанизам и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање и Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- распоредување и координација на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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;

	- дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.
--	--

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Следење на прописи од областа на просторното и урбанистичкото планирање, уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање; - Го подготвува Нацрт и предлог генералниот урбанистичкиот план на општина Желино и го организира спредувањето на законската постапка за негово донесување (стручна расправа, подготовка на извештај и записник од расправа, донесувањето на одлуката за донесување на планот и заверен примерок од планот од државниот орган на државната управа); - Ги подготвува мислењата по предлог деталните урбанистичките планови во населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат Општината; - Стручно ги обработува мислењата по Генералниот урбанистички план на општината; - Ја подготвува стручната анализа на плановитесо кои се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период; - Ја подготвува годишната програма за изработка на урбанистички планови; - Го изработува предлогот за утврдување стандарди за постапување во времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината; - Ја контролира подготовката на согласностите за поставување во времени објекти, мебел и урбана опрема ; - Изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти ; - Изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управно правни работи од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- почитување и спроведување на законската процедура за издавање на одобренија, решенија и други акти;
Работни задачи и обврски	- дава правни појаснувања на странки од областа на урбанизмот; - води постапка и изготвува одобренија за градба; - ги спроведува урбанистичките планови од аспект на правната регулатива; - врши изготвување на одлуки и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - води постапки и изготвува одобренија за употреба на објекти; - ги подготвува списите по изјавени жалби и заведени управни спорови против управни акти од надлежност на одделението; - ги следи прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управното право. .

Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изработка на програми, проекти и плански документи за заштита на животната средина и природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, Технологија на прехранбени пртоизводи или Животна средина
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на работни задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на изработката на програми, проекти или плански документи за заштита на животната средина и природата;

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци во врска со заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивно правилно управување и чување; - учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината. <ul style="list-style-type: none"> -ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место; - квалитетно извршување на работните задачи и обврски заради остварување на работите од делокруг на одделението; - следењена реализацијата на активностите предвидени со годишните програми за заштита на животната средина и природата;
--------------------------	--

Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	следење на прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управно право.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапка за издавање на одобренија за градба; - ги спроведува урбанистичките планови од аспект на правната регулатива; - учествува во изготвување на одлуки и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - учествува во постапката за изготвува одобренија за употреба на објекти; - учествува во подготвување на списите по изјавени жалби и заведени управни спорови против управни акти од надлежност на одделението; - ги следи прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управното право.

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за просторно планирање
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	- почитување на законската регулатива и процедури и помагање во процесот на реализација на планови;
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на архитектурата и градежништвото; - прибира податоци и учествува во подготвувањето на анализи и информации; - помага во изготвувањето на акти за советот и градоначалникот од областа на урбанизмот; - прибира податоци заради урбанистичко планирање од аспект на архитектонскиот изглед на населено место; - помага во постапки за издавање на одобрение за пренамена на објекти; - прибира податоци за изработка на анализи за спроведување на плановите од аспект на заштита на културното наследство.

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен раеферент за заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно/Вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	подржување на спроведување на функциите од делокруг на одделението преку вршење на административни работи во областа на заштитата и спасувањето, противпожарната заштита .
Работни задачи и обврски	- следи и предлага донесување на прописи и други акти од надлежност на Советот на Општина Желино, и на Градоначалникот а кој се однесуваат за реализација на заштитата и спасување и против пожарна заштита на населението и општите добра и урбанизмот во територијата на Општина Желино. - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето противпожарната заштита и управувањето со кризи; - ја подготвува годишната акциона програма за заштита и спасување и противпожарна заштита, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување;

	<ul style="list-style-type: none"> - го подготвува планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување; - изготвува проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; - дава предлог за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи;
--	---

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, СООБРАЌАЈ И ПАТИШТА

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални дејности, сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Правни науки и Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	-организирање, координирање и контрола на работни задачи на вработените во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението;

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи од областа на комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности;
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности; - подготвува документација за поведување управни постапки пред органите на државната управа; - ги подготвува договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктурата; - го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште;

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности и градежното земјиште;

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; - учествува во изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општината од аспект на уредување на градежното земјиште; - ја следи реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште; - ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; - учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште; - го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување; - врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште; - учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.
--------------------------	--

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението во областа на сообраќајната сигнализација, контролата, управувањето и утврдените режими на сообраќај на подрачјето на општината и состојбата на патиштата;

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи, проучува и применува законите и подзаконските акти од областа на сообраќајот, - помага при изготвување на решенија за условите и режимот на сообраќајот при изведба на работи на пат; - помага во уредувањето на сообраќајот, линискиот, превоз на патници и автотакси превозот, - помага во изградбата и одржувањето на уличната сообраќајна сигнализација и јавниот простор за паркирање, - прибира податоци и врши обработка на податоци за потребите за издавање на лиценци за линиски превоз на патници во општината, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници за подрачјето на општината - по потреба, учествува во подготовката за лиценците и дозволите; - помага во прибирање и обработување на податоци за регистрација на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници;
--------------------------	--

Реден број	45
Шифра	УПР 04 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Одржувач на улично осветление
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправно функционирање на уличното осветлување во Општината; - врши замена на прегорени сијалици на вандарми и канделабри; - врши замена на стакла и други делови од уличните светилки; - се грижи и ја чува опремата која ја користи во работата; - води евиденција за потрошени сијалици и резервни делови на улични светилки.

3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ (ЛЕР)

Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Економски науки или Јавна управна администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	распоредување и координација на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото;
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; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за припрема на проекти за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки и Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- подготовка и спроведување на предлог проекти и апликации согласно националната и меѓународна регулатива и стратегијата за локален економски развој .
Работни задачи и обврски	- ја припрема и изработува стратегијата за локален економски развој; - ги подготвува и учествува во изработка на програми, проекти и

	<p>акциони планови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши припрема на развојните документи; - учествува во организација на обуки и работилници од соодветната област; - ги следи прописите од областа на локалниот економски развој; - го следи дневниот печат и електронските медиуми и известува за можности за апликација со проекти.
--	--

Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за развој на средните и малите претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно/Вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	подржување на спроведување на функциите од делокруг на одделението преку вршење на сложени административни работи за поддршка на развојот на средните и малите претпријатија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, во врска со изготвувањето на-стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата од областа на развојот на средните и малите претпријатија, и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на на развојот на средните и малите претпријатија, - ги следи и применува прописите од областа на развојот на средните и малите претпријатија, - врши работи во врска со развојот на средните и малите претпријатија, - изготвува информации, извештаи и друго за потребите на Градоначалникот и Советот на Општината, - учествува во изготвувањето и спроведувањето на одлуките за развој на средните и малите претпријатија.

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Администратор комунален редар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиска, Економска
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на комуналните дејности и јавната чистота; - поддршка во обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби; - поддршка во остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на комуналните дејности и јавната чистота.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши контрола на одржувањето на јавната чистота на јавните површини, на отворени простори на јавни објекти и на дворните површини на колективни и индивидуални објекти за домување; - изготвува записници за извршен увид и ги доставува до комуналниот инспектор за понатамошно постапување; - изготвува дневен извештај за извршена работа и го доставува до комуналниот инспектор за понатамошно постапување ; - изготвува квартални и годишни планови и програми за реализација на работните задачи; - изрекува глоба во мандатна постапка и врачува покана за плаќање глоба за прекршоци согласно Законот за јавна чистота; - предлага постапка за порамнување за прекршоци согласно Законот за јавна чистота; - изготвува записник за сторен прекршок и утврдува начин за отстранување на штетните последици; - води евиденција за поведени постапки за порамнување; - учествува во изготвувањето на годишната програма за одржување на јавната чистота со свои мислење и предлози.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ

Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор – Инспекторат
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки, Економски науки Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	распоредување и координација на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	следење и примена на законските прописи од областа на комуналните дејности;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;
--	---

Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - овластен градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	следење и примена на законските прописи од областа на градбата и остварување соработка со државни органи и други институции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; - врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како

	и предлози за поведување кривична постапка.
--	---

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Географија
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на законските прописи од областа на заштитата на животната средина;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - 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.

Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - овластен просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) , Математика
Други посебни услови	
Работни цели	следење и примена на законските прописи од областа на образованието и остварување соработка со државни органи и други институции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за просветната инспекција; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - овластен инспектор за туристичка и угостителска дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/

Работни цели	- следење и примена на законските прописи од областа на туризмот и угостителството;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на туристичката и угостителската дејност; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за туристичка дејност и Законот за угостителска дејност; - 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; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - 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.

Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на законските прописи од областа на даноците и таксите и остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите цели.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и даноците на имот; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за даноците на имот; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - поднесува жалби во второстепена постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	распоредување и координација на работни задачи на вработените во одделението и контрола на работите во истото;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии; - обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до градоначалникот на општината за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација; - ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до градоначалникот на општината за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; - го известува Градоначалникот на Општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - вршење на финансииска ревизија или проверка на точноста на и

	<p>комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи;</p> <p>- го следи и оценува работењето на службениците во одделението;</p>
--	--

Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на Законите и другите прописи од областа на финансиите и финансиската контрола;
Работни задачи и обврски	<p>- оценува значајни фактори на ризик и дава совети за намалувањето на факторите на ризик;</p> <p>- 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 Општината;</p> <p>- ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи;</p> <p>- подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;</p> <p>- се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</p> <p>- го известува раководителот на одделението за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</p> <p>- го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите Планови.</p>

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ

Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1

Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување.
Други посебни услови	/
Работни цели	распоредување на работни задачи на вработените во одделението, организирање и контрола на работите во истото;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените 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; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	следење и примена на Законите и другите прописи што го регулираат работниот однос на вработените во Општината и остварување соработка со државните органи и други институции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши функционална анализа на работните места; - врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и применува законите и подзаконските акти за ОЧР во

	<p>врска со селекцијата, вработувањето и мобилноста на државната служба;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по овластување членува во Комисијата за селекција, ги изработува прашањата од практичниот дел од испитот за државен службеник; - ги подготвува сите видови на акти кои се однесуваат на вработување на државен службеник преку јавен и интерен оглас како и со превземање; - учествува во процесот на воведување во работа и менторство; - врши работи и ги подготвува сите видови на акти во врска со престанок на вработување; - остварува комуникација со Министерството и Агенцијата за работи поврзани со вработувањето и мобилноста на државната служба; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението, дава стручна помош и совети на другите службеници во одделението и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	---

Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на Законите и другите прописи што го регулираат работниот однос на вработените во Општината;
Работни задачи и обврски	- помага во обезбедување на целосна координација за начинот и постапката за оценување на административните службеници; - помага во собирање на образците за оценување и подготвува извештај за извршеното оценување; - помага во вршење на сите стручно-оперативни работи во врска со поднесени приговори за преиспитување на оценувањето; - помага во вршење проценка и анализа на потребите за обука, ја подготвува годишната програма за обука и учествува во координирање на процесот на реализација на програмата и врши евалуација на обуките;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвување на полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки и го доставува до Министерството; - помага во изработка на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување на програми за обука и нивно изведување за потребите на државните службеници; - помага во подготвување договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението.
--	---

Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лектурирање и превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на писмен, усмен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно за протоколарни средби и службени документи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши писмен превод на документи и други материјали од албански на македонски јазик и обратно; - врши усмен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно на средби, состаноци или при протоколарни средби за потребите на Советот и градоначалникот на општината и општинската администрација; - врши работи на јазична корекција, стилска и правописна лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Советот и Градоначалникот на Општината и општинската администрација; - по потреба, учествува во вршењето на протоколарните работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Општината; - предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Реден број	63
Шифра	УПР 04 03 А03 001

Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	ВозачIII
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно/средно
Други посебни услови	возачка дозвола А, Б, Ц и Д категорија
Работни цели	- вршење на превоз и работни задачи кои се однесуваат на потребите на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	-управува со патничкото моторно возило на општината и тоа за потребите на Советот и општинската администрација, согласно распоредот и упатството на раководителот на одделението; -се грижи за техничката исправеност и одржување на возилата; -врши контрола над истите, помага во другите работи на одделението; -води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачка на гориво и моторно масло. -одговара за својата работа пред непосредно предпоставениот раководител;

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со денот на влегување во сила на овој правилник престануваат да важат Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Желино(пречистен текст) бр.08-529/4, од 17.08.2012 год. Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Желино бр. 08-873/1 од 04.08.2011; бр.08-873/5 од 25.11.2011; бр.08-529/1 од 25.04.2012; бр.08-1206/1 од 26.10.2012;бр.08-483/2 од 02.05.2013; бр.08-1422/1 од 20.10.2014; и 04-168/1 од 30.01.2015 година.

Член 23

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

Бр. 09 – _____/1
_____. 2016 година

Желино

Општина Желино
Градоначалник,
Fatmir Izairi

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЖЕЛИНО

Ред.Бр	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	УПР 01 01 А05 000	Секретар на општина	1	1

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ , ЈАВНИ ДЕЈНОСТИИ ОПШТИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Ред.Бр	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
2.	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за правни работи, јавни дејности и општи административни работи	1	/

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМИРАЊЕ И ПРОТОКОЛ

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ОПШТИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Ред.Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
3.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за информирање и протокол	1	/
4.	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за подршка на работата за советот и работните тела на советот	1	1
5.	УПР 04 02 А03 001	Портир	2	2
6.	УПР 04 03 А03 001	Возач III	2	2

Ред.Бр.	Шифра на работно	Назив на работно место	Број на	Пополнети
---------	------------------	------------------------	---------	-----------

	место		извршители	
7.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за нормативно-правни работи и општи административни работи	1	1
8.	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за нормативно-правни работи	1	1
9.	УПР 01 01 Г01 000	Архивар	1	1
10.	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за архивско и канцелариско работење	1	1
11.	УПР 0401Б05 001	Работник за одржување на опремата	1	1
12.	УПР 04 05 А03 004	Хигиеничар	1	1

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Ред.Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
13.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за јавни дејности	1	/
14.	УПР 01 01 В01 000	Советник за администрирање со основните училишта	1	/
15.	УПР 01 01 В02 000	Виш соработник за администрирање со основните училишта	1	1
16.	УПР 01 01 В02 000	Виш соработник за здравствена детска и социјална заштита	1	1
17.	УПР 01 01 В03 000	Соработник за млади, култура и спорт	1	1
18.	УПР 01 01 В04 000	Здравствена и социјална заштита	1	1

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Ред.Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
19.	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на секторот за финансиски прашања	1	1

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА, СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
20.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за буџетска координација, сметководство и плаќање	1	1

21.	УПР 01 01 В02 000	Виш соработник за аналитичко следење на извршување на буџетот	1	1
22.	УПР 01 01 В04 000	Вис соработник за спроведување на буџетска и финансиска контрола	1	/
23.	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за материјално финансиско работење	1	1
24.	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за извршување на административни работи	1	/

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
25.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за администрирање на даноци и такси	1	1
26.	УПР 01 01 В01 000	Администрирање со локалните даноци	1	1
27.	УПР 01 01 В02 000	Утврдување на такси и надоместоци	1	/
28.	УПР 01 01 В04 000	Евиденција и следење на локалните даноци и такси	1	1
29.	УПР 04 05 А02 004	Координатор на достава - Курир	2	2

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Ред.Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
30.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за јавни набавки	1	1
31.	УПР 01 01 В04 000	Подготовка на техничка документација за јавни набавки	2	2
32.	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за месна самоуправа	3	3

3. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, СООБРАЌАЈ, ПАТИШТА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
33.	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на Секторот за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности ,сообраќај, патишта и локален економски развој	1	/

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
34.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за урбанизам и заштита на животната средина	1	/
35.	УПР 01 01 В01 000	Просторно и урбанистичко планирање	2	1
36.	УПР 01 01 В01 000	Управно правни работи од областа на урбанизмот	1	/
37.	УПР 01 01 В03 000	Изработка на програми, проекти и плански документи за заштита на животната средина и природата	1	/
38.	УПР 01 01 В04 000	Правни работи од областа на урбанизмот	1	1
39.	УПР 01 01 В04 000	Просторно планирање	1	1
40.	УПР 01 01 Г01 000	Заштита и спасување	1	1

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, СООБРАЌАЈ И ПАТИШТА

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
41.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за комунални дејности, сообраќај и патишта	1	/
42.	УПР 01 01 В02 000	Правни работи од областа на комунални дејности	1	/
43.	УПР 01 01 В04 000	Уредување на градежно земјиште	1	1
44.	УПР 01 01 Г04 000	Сообраќај и патишта	1	/
45.	УПР 04 01 Б04 001	Одржувач на улично осветление	1	1

3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ (ЛЕР)

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
46.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за локален економски развој	1	/
47.	УПР 01 01 В02 000	Припрема на проекти за локален економски развој	1	/
48.	УПР 01 01 Г01 000	Развој на средните и малите претпријатија	1	1
49.	УПР 01 01 Г02 000	Администратор комунален редар	2	1

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
50.	УПР 01 01 Б04 001	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Инспекторат	1	1
51.	УПР 01 01 В01 001	Комунален инспектор	1	/
52.	УПР 01 01 В01 001	Овластен градежен инспектор	1	1
53.	УПР 01 01 В01 001	Овластен инспектор за животна средина	1	1
54.	УПР 01 01 В01 001	Овластен просветен инспектор	1	/

55.	УПР 01 01 В01 001	Овластен инспектор за туристичка и угостителска дејност	1	/
56.	УПР01 01 В01 001	Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци	1	/

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
57.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	1
58.	УПР 01 01 В01 000	Внатрешен ревизор	2	/

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ

Ред. Бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на извршители	
59.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1	1
60.	УПР 01 01 В01 000	Советник вработување и мобилност	1	/
61.	УПР 01 01 В04 000	Оценување, стручно оспособување и усовршување	1	1
62.	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за лектурирање и превод	1	1
63.	УПР 04 03 А03 001	Возач	1	1
ВКУПНО:			72	47