

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНАТА БИТОЛА

Службено гласило на
Општина Битола
излегува по потреба

www.bitola.gov.mk



Број 12, година XLVI
Понеделник, 21.09.2015
Битола

e-mail: bitola@t-home.mk

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, и 199/14, Градоначалникот на Општина Битола, на ден 03.09.2015 година, донесе

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општина Битола по работни места.

Член 4

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

II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 224 работни места од кој се пополнети 150.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 157 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина, од кои пополнети се со 102 извршители.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 67 работни места на помошно - техничките лица, а кој се пополнети со вкупно 48 извршител. Вработените во општинската администрација се распоредени на следниот начин:

Административни службеници

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	01	01
B02	06	03
B04	20	12
B01	64	39
B02	03	00
B03	07	04
B04	25	15
G01	18	15
G02	06	06
G03	06	06
G04	01	01

Помошни технички лица

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	12	12
A03	08	08
A04	01	01
B04	01	01
B05	01	01
B08	04	02
B 10	04	04
B13	14	08
B14	22	11

Член 6

За исполнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

- 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

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

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

б) работно искуство, и тоа:

- 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;

в) општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон странките/засегнати страни;

- раководење; и

- финансиско управување и

г) посебни работни компетенции - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- потврда за положен испит за административно управување

- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

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

Член 8

Посебните услови од категоријата Б согласно закон се :

Раководниот административен службеник од категоријата Б треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место согласно закон:

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

б) работно искуство, и тоа:

- за нивоа B2 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;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции

Потребни општи работни компетенции на **напредно ниво** и тоа:

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

- финансиско управување и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, за сите нивоа

- потврда за положен испит за административно управување

- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и 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 Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ПЦФ, 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 Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ПЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 9

Стручниот административен службеник од категоријата В треба да ги исполни следниве **посебни услови** за работното место согласно закон:

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) **општи работни компетенции** за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции . Потребни општи работни компетенции на средно ниво и тоа:

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

г) **посебни работни компетенции** за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ПЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 10

Помошно-стручниот административен службеник од категоријата Г треба да ги исполни следниве **посебни услови** за работното место согласно закон:

а) **стручни квалификации:** за сите нивоа - ниво на квалификациите V A 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.

б) **работно искуство**, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

в) **општи работни компетенции** за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции

За работните места од Категорија Г се применуваат шест општи работни компетенции од Рамката, на основно ниво и тоа:

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

г) **посебни работни компетенции** за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат

издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 11

Во рамките на категоријата Б - раководни инспектори, се утврдуваат следните нивоа на работни места на инспектори:

- Б2 - раководен инспектор од второ ниво,
- Б4 - раководен инспектор од четврто ниво.

(2) Раководниот инспектор од категорија Б, треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

- стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за: ,
- нивото Б2 најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото В1,
- нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1,
- општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
 - ECDL: Core - положен,

- потврда за положен испит за административно управување

- 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 Аптис, 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 нивото Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на В1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет во Агенцијата за администрација

- за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 12

Во рамките на категорија В - инспектори се утврдуваат следниве нивоа на работни места на инспектори:

- В1 - инспектор од прво ниво,

Инспектор од категоријата В треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

- стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
 - нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
 - општи работни компетенции за сите нивоа - категорија В, согласно со рамката на општи работни компетенции,
 - посебни работни компетенции: за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
 - ECDL: Core - положен,

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку 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, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет во агенцијата за администрација
- за нивото В1, да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 13

За инспекторите нивоата во рамките на категориите дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

- Б2 - главен инспектор,
- Б4 - виш инспектор,
- В1 - советник инспектор,

Член 14

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

- да е државјанин на РМ;
- да е полнолетен;
- активно да го користи македонскиот јазик,
- 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

Член 15

1. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа во одржување на објекти и на опремата – КВ работник за одржување на објекти и опрема од Подгрупа 1 категоријата А04 се:

- Стручни квалификации – средно образование со стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ/М КСОО,
- работно искуство - со или без работно искуство

2. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на обезбедување на објекти и на опрема Чувар портир Под Група 2 категоријата А 02 се;

- Стручни квалификации средно образование со стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ/М КСОО
- Лиценца за обезбедување имот и лица
- работно искуство- со или без работно искуство

3. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица работник во ППединица од Подгрупа 2 категоријата Б04 се:

- Стручни квалификации - Више образование техничка насока 60/120 ЕКТС
- работно искуство од категоријата Б04 најмалку 2 година во јавен сектор или 2 година во приватен сектор
- Уверение за положен испит за раководење со акција
- Здравствено и психофизички да е способен што утврдува овластена здравствена установа.

4. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица работник во ППединица од Подгрупа 2 категоријата Б05 се:

- Стручни квалификации - Више образование техничка насока 60/120 ЕКТС
- работно искуство од категоријата Б05 најмалку 2 година во јавен сектор или 2 година во приватен сектор
- Уверение за положен испит за раководење со акција
- Здравствено и психофизички да е способен што утврдува овластена здравствена установа.

5. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица работник во ППединица од Подгрупа 2 категоријата Б08 се:

- Стручни квалификации - Више образование 60/120 ЕКТС
- работно искуство од категоријата Б08 најмалку 2 година во јавен сектор или 2 година во приватен сектор
- Уверение за положен испит за раководење со акција
- Здравствено и психофизички да е способен што утврдува овластена здравствена установа.

6. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица работник во ПШЕдиница од Подгрупа 2 категоријата Б10 се:

- Стручни квалификации - ССС противпожарен техничар, или ССС од друга насока и образование за противпожарен техничар 180/240
- со или без работно искуство од категоријата Б10
- Уверение за положен испит за раководење со акција
- Здравствено и психофизички да е способен што утврдува овластена здравствена установа.

7. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица работник во ПШЕдиница од Подгрупа 2 категоријата Б13 се:

- ССС 180/240 противпожарен техничар, или ССС од друга насока и образование за противпожарен техничар односно средно образование и Уверение за завршено стручно оспособување за пожарникар издадено од Дирекцијата за заштита и спасување согласно член 12 од Законот за пожарникарство,
- со или без работно искуство
- Здравствено и психофизички да е способен што утврдува овластена здравствена установа.
- во противпожарните единици со помалку од 30 пожарникари, да има положено и возачки испит од “Ц” категорија.

8. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица работник во ПШЕдиница од Подгрупа 2 категоријата Б14 се:

- ССС 180/240 противпожарен техничар, или ССС од друга насока и образование за противпожарен техничар односно средно образование и Уверение за завршено стручно оспособување за пожарникар издадено од Дирекцијата за заштита и спасување согласно член 12 од Законот за пожарникарство,
- положен возачки испит од „Ц“, категорија
- со или без работно искуство
- Здравствено и психофизички да е способен што утврдува овластена здравствена установа.

9. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на превоз на лица и на опрема Возач II од Подгрупа 3 категоријата А 02 се:

- Стручни квалификации - средно стручно образование, со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/М КСОО
 - возачка дозвола „Б,, „Ц,, и „Е,, категорија (признато ВКВ)
- работно искуство од категоријата А02 најмалку 1 година во јавен сектор или 1 година во приватен сектор
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

10. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно -- техничките лица работник во кујна од Подгрупа 4 од категоријата А03 се:

- Стручни квалификации - средно образование со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/М КСОО

- работно искуство- со или без работно искуство

11. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно -- техничките лица координатор на достава- курир од Подгрупа 5 категоријата А02 се:

- Стручни квалификации - средно образование

- работно искуство - со или без работно искуство

12. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно -- техничките лица КВ дактило работник од Подгрупа 5 категоријата А02 се:

- Стручни квалификации - средно образование со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/М КСОО

- работно искуство - со или без работно искуство .

13. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно -- техничките лица хигиеничарка од Подгрупа 5 категоријата А03 се:

- Стручни квалификации - основно или средно образование

- работно искуство - со или без работно искуство .

III. Опис на работните места во општина Битола

Член 16

Реден број	1
Шифра	УПР 0101A04000
Ниво	А4
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на општина
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на Општината кои се од локален интерес за Општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и поддршка и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на Општината.
Работни задачи и обврски	-го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација, управувањето со човечки ресурси и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување ;

	<p>-ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;</p> <p>- се грижи за остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на општината, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот</p> <p>-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;</p> <p>-одржува колегиум со раководителите на секторите/одделенијата во општинската администрација;</p> <p>-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;</p> <p>-дава упатства за работа на општинската администрација;</p> <p>- ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот;</p> <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 Правно нормативни административни и општи работи	
Реден број	2
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правно нормативни административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општина

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно, ефективно, квалитетно раководење со Секторот, контрола над извршување на соодветните програми како и подржување на работата на секретарот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината - давање мислење за усогласеноста на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи; - одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Советот на Општината и на неговите комисији; вршењето на протоколарните работи како и одговара за постапување по претставките и предлозите; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот; иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот; -учествува во работата на советот и комисиите на советот на општината - дава совети на секретарот и градоначалникот за прашања од

	неговиот делокруг на работа ,
--	-------------------------------

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.1.Одделение за Правно нормативни работи	
Реден број	3
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правно нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремена и ефикасна подготовка на правните и нормативните акти од делокругот на надлежноста на одделението за потребите на функциите на општината со перманентна поддршка во работата на Раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделението учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот, -одговорен е за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината и давање мислење за усогласеноста на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи; - одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Советот на Општината и на неговите комисији; - се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите сектори; -учеството во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори и давањето задолжително мислење за усогласеноста на актите и прописите што тие ги изготвуваат со законите и другите прописи; - учествува во решавање на предмети по основ легализација на бесправно изградени објекти,

	<p>- ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;</p> <p>- давањето мислење на органите на Општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи;</p> <p>- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенија, разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;</p> <p>-учествува во работата на советот и комисиите на советот на општината ;</p>
--	--

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.1.Одделение за правно нормативни работи	
Реден број	4
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правно нормативни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на акти како и проверка на актите од аспект на нивна законитост од надлежност на Советот на општината и Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<p>-го подготвува предлог-статутот на општината, предлог-деловникот за работа на Советот на општината и предлози за нивни измени и дополнувања;</p> <p>-изготвува предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори;</p> <p>-Изготвува записник од комисији, и други материјали за потребите на комисиите на Советот на Општината;</p> <p>- учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори;</p>

	<p>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;</p> <p>-ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива;</p> <p>-дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p> <p>-учествува во работата на советот и комисиите на советот на општината</p>
--	---

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.1 Одделение за правно нормативни работи	
Реден број	5
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Полсложен Правосуден испит
Работни цели	Квалитетно застапување на Општината пред судските органи и институциите, помагање на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>- врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред надлежен суд и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</p> <p>-врши проучување и стручна обработка на судските и другите</p>

	<p>предмети;</p> <p>-составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови</p> <p>-обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично;</p> <p>-изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината;</p> <p>-континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Општината;</p>
--	--

1.Сектор за правно нормативни административни и општи работи	
1.1Одделение за правно нормативни работи	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	координација на активностите на секретарот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи што се однесуваат на координација на активностите на секретарот на општината и помагање во секојдневната работа
Работни задачи и обврски	<p>- ги подготвува и организира работните средби и состаноци на секретарот;</p> <p>- составува белешки и записници од работните средби и состаноци на секретарот;</p> <p>- составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори и одделенија во општинската администрација;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација; - подготвува материјалите и информациите што му се потребни на секретарот за неговите средби и состаноци; - подготвува одговори на дописи до секретарот што не се во надлежност на секторите во администрација.
--	--

1. Сектор за правно нормативни административни и општи работи	
1.1. Одделение за правно нормативни работи	
Реден број	7
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	организациска и административна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Организациска и административна поддршка од надлежност на одделението во функција на подготовка на седници на советот на општината и неговите работни тела
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува - врши работи од водење на електронски Совет на општината - врши помошни работи при информативно-документарни и организациско-технички работи во врска со работата на одделението - помага во средување и чување на документацијата од седниците на работните тела на општината - помага во подготвителни работи и задачи кои се однесуваат на организацијата на работата на работните тела и води записник од истиот - помага во оперативно средување на материјали;

	<p>и подготвување и проучување материјали за состаноци од надлежност на одделението и помага во изготвување на мислења и белешки по истите</p> <p>- помага во работата на надлежните комисиите по законот за постапување со бесправно изградени објекти</p> <p>- врши електронско следење и архивирање на предметите по законот за постапување со бесправно изградени објекти</p> <p>-учествува во работата на советот и комисиите на советот на општината</p>
--	--

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.1 Одделение за правно нормативни работи	
Реден број	8
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Седници на Совет и комисии
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование правна или педагошка, или машинска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	Давање поддршка при реализација на седниците на Советот на општината и седници на неговите комисии, навремено и ажурно водeње на документација од надлежност на советот и неговите работни тела
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува - врши стручно административни работи во врска со работата на советот и неговите комисии - врши работи и задачи што се однесуваат на водење на записник од седниците на совет и седниците од комисиите на советот - го обезбедува средувањето и чувањето на записниците - врши тојско снимање на седниците на советот на

	<p>општината и води грижа за нивно чување согласно предвидените рокови.</p> <p>- води евиденциона книга за присуство на седниците на советот,</p> <p>- се грижи за навремено доставување на материјалот за членовите на советот</p> <p>- го експедира “Службенот гласник на Општината Битола”,</p> <p>-учествува во работата на советот и комисиите на советот на општината</p>
--	---

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.1 Одделение за правно нормативни работи	
Реден број	9
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Материјали за седници на Совет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Висше или средно образование економска или медицинска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање при вршење административни задачи за Советот на општината и неговите тела како и подготвување на материјали за седници на Советот и седници на неговите комисии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во извршувањето на работи и задачи кои се вршат во Одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на подготвителни административни работи со упатства и надзор од раководителот на Одделението; - учествува во изготвувањето на потсетници за работата на седниците на Советот; - помага во подготвување и обработување на документација по утврдена методологија; - помага во изготвување на записници од одржаните седници на Советот,

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во обликувањето и подготвувањето на актите донесени на седниците на Советот за нивно објавување; - учествува во спроведувањето на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот; - учествува во изготвувањето на мислења, заклучоци, решенија и одлуки по предлози на општи и други акти и материјали кои се разгледаат на седниците на Советот;
--	---

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	10
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на административни и помошно технички Работи, архивско работење, обезбедување на лица имот и опрема, раководење со одделението, контрола над извршувањето на работите како и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за вршењето лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Советот и Градоначалникот на Општината и општинската администрација; - одговорен е за ракувањето со документите на Општината и нивното чување се до поништувањето, односно до предавањето во Државниот архив на Република Македонија; - ги подготвува планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - одговорен е за организирање на превозот со службените возила, како и одржување во исправна состојба на возилата,

	<p>- одговорен е за организирано и перманентно обезбедување на лица имот и спрема,</p> <p>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа од надлежност на одделнието и се грижи за нивна примена во општината;</p> <p>- го организира вршењето на секретарските работи како и канцелариско работење;</p> <p>- ја организира доставата и приемот на писма и други материјали и пратки;</p> <p>- ја организира работата околу одржување на хигиената во објектите и надвор од нив како и одржување на зелените површини во кругот на објектите на општинската администрација</p>
--	--

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	11
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности поврзани со информирање на јавноста и граѓаните во општината за планираните и превземните активности на органот во однос на вршење на работите од своја надлежност
Работни задачи и обврски	<p>- остварува писмена и усна комуникација со медиуми во однос на активностите на општината и доставува соопштениеја до медиумите,</p> <p>- организира, подготвува и води прес конференции и интервјуа за новинарите,</p>

	<p>-дава усни и писмени одговори на прашањата од новинарите ,</p> <p>-го координира прибирањето на информации од секторите и одделенијата во рамките на општинската администрација,</p> <p>-учествува во изработувањето на општинскиот информатор</p> <p>-учествува во директни средби на Градоначалникот со граѓаните,</p> <p>- одржува секојдневна комуникација со јавните претпријатија, и јавните установи</p>
--	--

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	12
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	организирање и координирање на помошно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство –сточарство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на помошно техничките работи во општината со цел непречено вршење на законската надлежност од аспект на навремено организиран превоз, одржување на хигиената безбедност и сигурност на лицата и опремата
Работни задачи и обврски	<p>-врши организирање и кординирање на работи во врска со изготвувањето на распоредот на возачите, одржувачите на хигиена, лицата задолжени за обезбедување на лица и имотот</p> <p>-прибира податоци неопходни за следење на состобата на возилата, потрошувачката на бензин,</p> <p>-води евиденција за осигурување на возилата нивно сервисирање и регистрација;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи и контролира просториите во објектите на општинската администрација и општинскиот двор да се секогаш чисти и средени, - следење на состојбата на потрошувачка на материјали за работа на бифето, за одржување на хигиената во зградата, и други материјали потребни за работа на помошниот персонал; - изготвува месечен извештај за потрошени и набавени средства - помага при изготвување на документација за потребите на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа .
--	--

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2. Одделение за административни и општи работи	
Реден број	13
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	организирање и координирање на архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и квалитетно организирање и координирање на архивското и канцелариско работење на општинската администрација, средување и чување на документацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконски акти од надлежност на архивското и канцелариското работење и локалната самоуправа, - помага во координирање на електронско архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа; - помага во координирање на безбедно чување, собирање, средување и обработување на архивскиот материјал

	<p>-се грижи за навремено извршувањето на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив;</p> <p>-учествува во работата на комисијата за уништување на извлечниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</p> <p>- помага во изготвување на Планот за архивски знаци на општината</p>
--	--

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	14
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виша или Средно образование Гимназија или Економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	дава поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението – канцеларијата на Градоначалникот преку вршење сложени канцелариски и административни задачи
Работни задачи и обврски	<p>-извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот;</p> <p>-извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот;</p> <p>-ги прима и упатува странките кај Градоначалникот;</p> <p>- врши канцелариски работи и одговорна е за употреба на печатот на општината,</p> <p>-врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс и врши дистрибуција до крајните корисници;</p>

	<p>-врши приеми испраќање на електронски пораки,</p> <p>- остварува комуникација со медиумите и граѓаните</p> <p>-учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство;</p> <p>-обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот;</p>
--	---

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	15
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование гиманизија, стенодактилографско, или педагошка струка
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на функциите од делокругот на одделението особено за архивирање на вратените предмети, вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење;</p> <p>- 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;</p> <p>- учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;</p>

	<p>-изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија;</p> <p>- собира, средува и обработува архивски материјали;</p> <p>-се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;</p> <p>- учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</p> <p>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</p>
--	--

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	16
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Упатување на странки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование економска или техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет, помагање на граѓаните околу нивните барања
Работни задачи и обврски	<p>- ги запознава граѓаните со основни информации во оставувањето на нивното барање,</p> <p>-им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот,</p> <p>-ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот,</p> <p>-обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник,</p>

	<p>-ги известува службениците за барањата од граѓаните.</p> <p>- ги известува граѓаните за подигнување на решенија и заклучоци по основ на легализација на бесправно изградени објекти</p> <p>- врши работи од надлежност за заштита на лични податоци</p> <p>-изготвува месечни извештаи</p>
--	---

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	17
Шифра	УПР 0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	информирање на граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виша или средно образование графичка струка
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведување на одредени функции од делокругот на одделението, преку информирање на граѓаните за прашања од надлежност на општината, под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-врши прием на барања од граѓаните и доставува писмена во врска со легализација на објекти</p> <p>-подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</p> <p>- ги информира граѓаните за прашања од комуналната сфера,</p> <p>-контактира со странки; дава совети и насоки и ги упатува до надлежните служби;</p> <p>-врши прибирање и обработка на податоци и документи од доменот на пријавени дефекти од сферата на комуналната област.</p> <p>- врши канцелариски работи, заведување и експедиција</p>

	<p>на пошта</p> <p>- собира , средува и обработува архивски материјали и се грижи за безбедно чување на примените материјали</p>
--	--

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	18
Шифра	УПР 0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование стенодактилографска или машинска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Доследна примена на законите и прописите од архивското и канцелариско работење , прием на предмети и нивна експедиција, евидентирање и чување на предметите.
Работни задачи и обврски	<p>-Собира и средува документи и податоци,</p> <p>- ја заведува поштата во деловоден протокол и во интерни книги,</p> <p>- примената пошта ја распоредува по организациони облици,</p> <p>-ги заведува актите за испраќање и се грижи истите навремено да бидат испратени, задржува еден примерок за архивирање ,</p> <p>-ракува со печатите и штембилите ги чува и води сметка да не бидат неовластено користени,</p> <p>-води интерни доставни книги,</p> <p>- ја заведува поштата во електронскиот систем за следење на документација</p>

	<p>-ја експедира целокупната пошта , води експедициони книги, и деловоден протокол за доверлива пошта,</p> <p>-води и чува приемни книги и други помошни евиденции,</p>
--	---

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	19
Шифра	УПР 0401 А04 001
Ниво	А4
Звање	Квалификуван работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Квалификуван работник за одржување на објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на инсталации и опрема во објектот во исправна состојба , обезбедување на парното затоплување во зимскиот период
Работни задачи и обврски	<p>-Ја одржува целокупната инсталација за парно затоплување,</p> <p>-врши ложење на котелот за парно затоплување во зимскиот период,</p> <p>-се грижи за снабдување и ускладиштување на нафтата за ложење,</p> <p>-врши одржување и поправка на целокупната водоводна и канализациска инсталација, како и инвентарот во просториите на Општината Битола (врати, прозори и др.),</p> <p>-ја разнесува поштата и другите материјали за потребите на Општинската администрација,</p> <p>-ја презема поштата и ја предава на овластеното лице ,</p>

	<p>-врши достава на пратките во пошта, врши разнесување на актите во органи, организации, претпријатија,</p> <p>- врши интерна достава на материјали и документи одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p>
--	--

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	20
Шифра	УПР 0403A02 001
Ниво	A2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на превоз на градоначалникот, членови на советот и службени лица и пратки на дестинации надвор од седиштето на општинската администрација
Работни задачи и обврски	<p>-извршува превоз на Градоначалникот на Општината,</p> <p>- извршува превоз на членови на советот на општината и вработени во општинската администрација</p> <p>-се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за алагот, за резервните делови и за опремата на возилото;</p> <p>-се грижи за хигиената во возилото истото во секој момент да биде средено и чисто</p> <p>-води евиденција за извршените услуги со возилото изминати километри и за неговата потрошувачка на гориво и масло;</p> <p>-се грижи за сервисирање на возилото и регистрација – технички преглед на возилото</p> <p>- доставува месечни извештаи до надлежните служби во општината</p>

--	--

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	21
Шифра	УПР 0404А03 002
Ниво	А3
Звање	Работник во кујна
Назив на работно место	Работник во кујна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	-Приготвување на кафе , чај и други напитки , послужување на лица во органите на општината и општинската администрација
Работни задачи и обврски	- подготвува кафе, чај и други напитки, -работи на послужување на гости и вработените според приоритетот -врши посложување на приеми и пречек на гости на општината; - се грижи за одржување на бифето и неговите инвентар, - води уредна евиденција за набавени и потрошени пијалоци и други материјали , - доставува месечен извештај до надлежните служби во општината

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	22
Шифра	УПР 0402А02 001
Ниво	А2
Звање	Чувар портир II

Назив на работно место	Чувар -портир
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на лица и опрема , водење на евиденција на влез и излез на вработените , контрола при влез и излез на други лица во кругот на објектот и самите објекти
Работни задачи и обврски	<p>-врши обезбедување на работните простории на Општината, на вработените во општинската администрација и на други објекти на Општината(гаражи, возила, опрема, деорно место);</p> <p>-врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките,</p> <p>- од вработените прима пропусница и истата ја заверува со свој попис со регистрирање на времето на излегување и времето на враќање на вработениот;</p> <p>-телефонски ги известува вработените дека ги бара странка;</p> <p>-пренесува дадени информации на барање на странките;</p> <p>-извршува контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките;</p> <p>- води книга за запишување на случувања за време на неговото работење;</p>

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	23
Шифра	УПР 0405A02 004
Ниво	A2
Звање	Координатор на достава -Курир
Назив на работно место	Координатор на достава -Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање со доставата на акти до правни и

	физички лица, подигнување на пратки наменети за општината, грижа за уредна и навремена достава.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - кординира со доставата на акти во масовен обем даночни решенија и слично, се грижи за средување на вратените доставници, -ја подига поштата и ја предава на овластеното лице , - врши достава на акти до правни и физички лица, -врши достава на пратките во пошта, врши разнесување на актите во органи, организации, претпријатија, -врши интерна достава на материјали и документи -врши копирање на материјали за потребите на Градоначалникот, советот и општинската администрација, -се грижи за апаратот за копирање, негово одржување, -води евиденција за број на извршени фотокопии ,

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	24
Шифра	УПР 0405А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно или средно образование
Други посебни услови	Со или без работно искуство
Работни цели	Одржување на хигиената во општинските објекти и одржување на дворот и зелените површини
Работни задачи и обврски	-се грижи за редовно одржување на хигиената во работните простории, ходниците, санитарните и други помошни простории, скалите , салите за состаноци,.

	<p>- се грижи за одржување на хигиената во дворното место одржување на зелените површини, наводнување и косење на тревата и цвеќињата</p> <p>-се грижи за исправноста на инвентарот во просториите и средствата со кои работи,</p> <p>- води евиденција за потрошени материјални средства</p> <p>- доставува барање за набавка на материјално технички средства</p> <p>- доставува месечен извештај до лицето задолжено за изготвување на севкупен месечен извештај</p> <p>- по потреба размножува материјали за потребите на општинската администрација</p>
--	--

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.2 Одделение за административни и општи работи	
Реден број	25
Шифра	УПР 0405A02 008
Ниво	A2
Звање	КВ Дактило работник
Назив на работно место	КВ Дактило работник
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	Со или без работно искуство
Работни цели	Навремено и квалитетно пишување и обработување на материјали за потребите на Советот на општината и помагање при организирање и одржување на седници
Работни задачи и обврски	<p>- обработува на компјутер диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Советот;</p> <p>- врши умножување и копирање на обработените текстови;</p> <p>- помага при одржувањето на седниците на Советот;</p> <p>- помага при одржување на седници на комисији на Советот,</p>

	- помага при средување и испраќање на материјалите за седници на Советот.
--	---

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.3 Одделение за имот и имотно правни работи	
Реден број	26
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за имот и имотно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	- Овластување за водење на постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште, сопственост на Република Македонија
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од областа на располагање со градежно земјиште, располагање со имотот на општината, согласно Законот за локалната самоуправа, градежното земјиште, сопственоста, имотно правните односи други прописи и општи акти, ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, - го следи изготвувањето на договори за отуѓување на градежно земјиште, продажба на објекти и издавање под закуп - потпишува солемнизации на договори по претходно овластување од страна на Градоначалникот, за

	<p>продажба, закуп на објекти и отуѓување на градежно земјиште</p> <p>- го контролира Е- системот за следење на договори и регистарот на градежното земјиште, Е Влада, Е – одобрение, Е – објава за отуѓување на градежно земјиште по пат на јавно надавање и непосредна спогодба</p> <p>-подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделениеја учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот,</p> <p>-изготвува програма и други акти од надлежност на Советот на општината и Градоначалникот</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенија, разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;</p> <p>- учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p>
--	---

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.3 Одделение за имот и имотно правни работи	
Реден број	27
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	постапка за отуѓување на градежно земјиште со јавно надавање и непосредна спогодба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	- Овластување за водење на постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште, сопственост на Република Македонија
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на водење на постапка за отуѓување на градежно земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба
Работни задачи и обврски	<p>-ја подготвува и спроведува постапката за отуѓување на градежното земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба</p> <p>-изготвува договори , анекс договори и спогодби од надлежност на одделението, како и акти за воспоставување на службеност;</p> <p>-поднесува барање до Владата за отуѓувањето и давањето под допштоаен закуп на градежното земјиште сопственост на Република Македонија со непосредна спогодба ;</p> <p>-изготвува стручни мислења по барање на органите на Општината и секторите во врска со примената на законите и другите прописи; изготвува анализи, информации и други материјали; од надлежност на одделението</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; градежното земјиште , сопственоста, ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;</p> <p>- ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините од надлежност на одделението и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива;</p> <p>-дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи од областа на градежното земјиште, сопственоста и имотно правните односи;</p>

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.3 Одделение за имот и имотно правни работи	
Реден број	28
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	ажурирање на општински имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на свидентирање , ажурирање на општинскиот имот и водење на постојан регистар на недвижен имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се однесуваат на сопственоста на општината, подвижниот и недвижен имот со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - го води регистарот на недвижен имот и негово ажурирање -изготвува документација за спроведување на постапка за продажба со јавно надавање на недвижен имот сопственост на општината, согласно закон; -изготвува документација за спроведување на постапка за продажба со јавно надавање на подвижен имот сопственост на општината, согласно закон; -изготвува документација за спроведување на постапка за издавање под закуп на објекти, деловни простории, спортски објекти, киосци и сл. имот сопственост на општината согласно закон; -изготвува договори , анекс догвори и спогодби од надлежност на одделението; -изготвува анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од надлежност на одделението; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.3 Одделение за имот и имотно правни работи	
Реден број	29
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	електронско следење на договорите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на електронското следење на договорите, водење на постапка при електронска аукција и достава на одговори до заинтересирани странки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води постапка при електронска аукција и ги превзема сите потребни дејствија предвидени со закон и подзаконски акт; - води постапка составува писмени поднесоци кој произлегуваат како резултат од непридржувањето на страните кон договорот или од заштита на правата на општината; -електронски ги следи договорите - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните органи на и други заинтересирани странки; -предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението ;

1. Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.3 Одделение за имот и имотно правни работи	
Реден број	30
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	предлози за експропријација
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на задачи во врска со експропријацијата на земјиштето, водење управна постапка и запишување во евиденција во АКП
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, експропријацијата, комуналните работи, и сл.</p> <p>-води управна постапка и учествува околу изготвување на предлог за експропријација кога како корисник на експропријацијата се јавува Општината Битола</p> <p>- по овластување ја застапува општината пред Министерството за финансии по предлози за експропријација</p> <p>-учествува во изготвување на општи и поединечни акти согласно закон, учествува во изготвување на договори</p> <p>- изготвува барања за запишување во евиденција на Агенцијата за катастар на недвижности</p> <p>-учествува во подготвување на годишните извештаи</p> <p>-учествува во изготвувањето одлуки и други прописи од надлежност на одделението, учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали,учествува во изготвување стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>- учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p>

1.Сектор Правно нормативни административни и општи работи	
1.3 Одделение за мот и имотно правни работи	
Реден број	31
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	недвижен имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Друга посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи што се однесуваат на недвижниот имот од аспект на прибирање на податоци, помагање во изготвување на акти од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на имотот на општината , како и законските прописи и акти од областа на недвижности и имотно-правни односи; - помага во собирање на податоци и материјали потребни за изготвување на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на општината; - помага во работи поврзани со обезбедување на документацијата за недвижниот имот на општината; - помага во изготвувањето на одлуките на Советот на Општината кои произлегуваат од надлежноста на одделението -помага во изготвување на договорите за издавање под закуп, продажба и купување недвижен имот на Општината; - помага во прибирање и обработка на податоци потреби за нивното изготвување; - помага во собирање на податоци и материјали потребни за изготвувањето анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа која ја покрива;

--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	32
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општина
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	најмалку 3 години работно искуство во областа на финансите
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно, ефективно, квалитетно раководење со Секторот, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на секретарот на општината.
Работни задачи и обврски	<p>-одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината;</p> <p>-одговорен е за ефикасното и ефективно организирање, следење и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината;</p> <p>- врши контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот), контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на внатрешно управување и контрола).</p> <p>-врши буџетско и финансиско известување</p> <p>-го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот.</p> <p>- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола,</p> <p>-го координира процесот на сметководствено евидентирање за</p>

	<p>извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и Годишниот финансиски извештај од член 47 од законот за јавна внатрешна финансиска контрола</p> <p>- задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на општината.</p> <p>- спроведување на екс анте и екс пост финансиска контрола .</p> <p>- одговорен е за изготвување годишен план за јавни набавки следи негова реализација, како и следење и согледување на потребите од набавки во општината, спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата</p>
--	---

2. Сектор за финансиски прашања	
2.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	33
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	- подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделениеја учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот,

	<p>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на буџетската координација,</p> <p>-го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот</p> <p>-задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на општината.</p> <p>- го следи извршувањето на Буџетот на Општината;</p> <p>-дава првично одобрение на правата за трошење со кои се врши распределба на Буџетот помеѓу корисниците на Буџетот на Општината;</p> <p>- се грижи за подготовка на предлог буџетскиот календар;</p> <p>- врши подготовка на Буџетот на Општината;</p> <p>-се грижи за подготовка на анализи и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот; остварување и примена на трезорското работење;</p> <p>-одговорен е за подготовка на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Општината и го следи нивното извршување;</p>
--	---

2. Сектор за финансиски прашања	
2.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	34
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	планирање и извршување на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи кој е однесуваат на припрема на предлог буџетот , ребалансот буџетскиот календар и следење на извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<p>-го подготвува предлог буџетскиот календар; го подготвува Предлог-буџетот на Општината;</p> <p>-го подготвува ребалансот на буџетот на Општината;</p> <p>-ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година;</p> <p>-изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на Општината и го следи нивното извршување;</p> <p>-одговара за планирањето и управувањето со ликвидноста</p> <p>-ги подготвува правата за трошење со кои се врши распределба на Буџетот помеѓу корисниците на Буџетот на Општината;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p>

2. Сектор за финансиски прашања	
2.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	35
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Пријавување и плаќање на обврски
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување стручно- оперативни работи и работни задачи кој се однесуваат на евидентирање, пријавување

	и плаќање на обврски, со упатство, под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење - евидентира документи и учествува при пријавување на превземените повеќегодишни и едногодишни обврски согласно склучените договори доставени од одделението за јавни набавки преку ПО1 и О1 обрасци, за сите видови на расходи - врши евидентирање на пријавувањето, промената и одјавувањето на превземените повеќегодишни и едногодишни обврски од склучените договори - врши следење на превземените повеќегодишни и едногодишни обврски, во однос на планираните и реализираните буџетски средства преку системот е-обврски. - помага при изготвување на барања за плаќања на евидентираните пријавени превземени обврски. -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	36
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти,

	<p>ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на секторот.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедува деловните книги да бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; -обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствените документи; - го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и Годишниот финансиски извештај од член 47 од законот за јавна внатрешна финансиска контрола -се грижи за изготвување на завршната сметка на Буџетот на Општината и за подготовка на годишниот извештај; -изготвува годишна сметка за материјално-финансиското работење на Општината; -обезбедува навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; -го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг; -одговорен е за ефикасна и квалитетна организација на евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината; ја организира и се грижи за евиденцијата на побарувањата и обврските на Општината; -ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на Буџетот на Општината; - ја следи примената на системот на плати и надоместоци за државните службеници во администрацијата на Општината; се грижи за ажурна евиденција и навремена исплата на платите и надоместоците на вработените во општинската администрација

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	37
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-Економски науки
Други посебни услови	- работно искуство од најмалку 5 години во струката во областа на финансии,
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на финансиското управување и контрола.
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; - изготвува завршната сметка на Буџетот на Општината; изготвува годишен извештај; -извршува проверка на исправноста на сите книговодствените документи; - извршува проверка за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон како и тоа да деловните книги бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; -Врши спроведување на екс анте и екс пост финансиска контрола - обезбедува навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; - води деловни книги, сметководствени документи , обработка на податоци и изработка на годишни

	<p>извештаи за буџетот на општината, привремено задржува исплата ако истата е во спротивност со закон,</p> <p>-изготвува анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите и предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</p>
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2.Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	38
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	сметководител за буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во сметководственото работење на буџетот на општината
Работни задачи и обврски	<p>-врши книжење изготвува налози за книжење на фактури, изводи од буџет,</p> <p>-врши книжење на наменска дотација, и квартални извештаи од самофинансирачки активности,</p> <p>-врши книжење на основни средства и ситен инвентар</p> <p>- изготвува квартален извештај</p> <p>- учествува во изготвување на периодични пресметки и завршни сметки на буџетот на општината ,</p> <p>- врши свидентирање на набавена опрема</p> <p>-изготвува анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали;</p>

--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	39
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	сметководител за орган
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во сметководственото работење на органите на општината од аспект на книжење, изготвување на налози, следење на приходи и расходи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство за редовната сметка , - изготвува налози за книжење , плати и надоместоци на плати, -изготвува месечни прегледи за остварување на расходите на буџетот , - ги следи остварените приходи и расходи , информира за доспеани обврски кон добавувачите , - учествува во изготвување на периодичната пресметка и завршната сметка на органот на општината, - изготвува анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	40
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	материјално финасиско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се во областа на сметководственото работење, водењето на деловни книги, евиденција на материјалните средства
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; - учествува во навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; - учествува во изготвување на периодична пресметка и завршна сметка на буџетот на општината - учествува во изготвување на евиденција на материјалните средства, - помага во водењето на задолжителните помошни книги, книги за влезни сметки, - учествува во изготвување на извештаи

2.Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	41

Шифра	УПР 0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование економска струка или техничка
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведување на одредени функции од делокругот на одделението под надзор на раководителот на одделението кој се однесуваат на благајничкото работење, благајнички документи, пресметка на плати и надоместоци
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира работата на благајната и одговара за исправноста на благајничкото работење;</p> <p>-ги применува прописите за благајничкиот максимум, врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати;</p> <p>-се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка;</p> <p>-составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење; извршува прием и ракува со готовите пари; ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определен рок;</p> <p>-врши пресметка за плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за државните службеници и вработените без статус на државен службеник;</p> <p>-води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените во општинската администрација; изработува М-4 обрасци за вработените и ги доставува до Фондот за ПИОМ;</p> <p>-врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвува налози за исплата на платите;</p> <p>-подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените; изготвува потврди за</p>

	<p>висината на платите на вработените по нивно барање;</p> <p>-по барање на вработените, изготвува налози за плаќање судски и административни забрани и води евиденција за здршките од плати;</p> <p>-врши пресметка и исплата на плата и надоместоци на градоначалникот на општината, врши пресметка и исплата на надоместоците за членовите на Советот на Општината;</p>
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	42
Шифра	УПР 0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Економ
Број на извршител	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведување на одредени функции од делокругот на одделението под надзор на раководителот на одделението а кој се однесуваат на навремено обезбедување на материјално технички средства за општинската администрација, водење на евиденција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали, - води картотека и евиденција за примени и издадени материјали, - составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали , - работи на чување и користење на инвентарот, опремата, и потрошниот материјал, - дава предлог за набавка на потрошен материјал,

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	43
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за администрирање на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, прибирање на приходи (даноци, такси, надоместоци) ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува утврдената политика за законито и навремено утврдување и наплата на даноците, таксите и другите надоместоци, -се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на Општината, -се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците што се приходи на општината, -се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води АКН -се грижи за и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи; како и за ажурно и ефикасно водење на другите регистри погребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси;

	<p>-се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p>
--	--

2.Сектор за финансиски прашања	
2.3.Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	44
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	администрирање на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и квалитетно изработување на Решенија за даночните обврзници данок на промет на недвижности , данок на имот, данок на наследство и подарок
Работни задачи и обврски	<p>-води управна постапка и изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на промет на недвижности</p> <p>-води управна постапка и изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на имот и данокот на наследство и подарок;</p> <p>-врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување;</p> <p>-подготвува одговори на жалба по обжалени решенија</p> <p>- врши прием на странки</p> <p>-изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на</p>

	<p>даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од надлежната област</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p>
--	---

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3 Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	45
Шифра	УПР 0101E01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	даночен книговодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на даночното книговодство и издавање на уверенија за платени даноци и комунални такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши проверка и следење на уплати за платени даноци, комунална такса и други приходи на општината -издава уверенија за платени даноци, и комунална такса, - врши книжење на задолженија и уплати од општинскиот инспекторат, -врши книжење на задолженија и уплати од легализација на бесправни градби, продажба на градежно земјиште и стварна службеност на градежно земјиште, - врши прием на странки, изготвува анализа

	<p>информации и извештаи,</p> <p>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на зако и прописите од областа на одделението,</p> <p>- ја согледува постоечката состојбата во општината со прибирање на даноците и евидентирање на истите,</p>
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	46
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	управно правни работи од администрирање на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на најсложени работи и задачи од аспект на водење на управно правни работи од даночната сфера, изготвување на одлуки и договори од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-води управна постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг;</p> <p>-изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања;</p> <p>-изготвува договори како и решенија за присилна наплата на даночен долг;</p> <p>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува предлог одлуки за седница на Совет на општина од надлежност на одделението;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>

	-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3.Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	47
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	проценувач на недвижен имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Градежништво водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање или економски науки
Други посебни услови	- работно искуство од најмалку 5 години во област на процена на недвижен имот; - да има положено стручен испит за проценувач на недвижен имот;
Работни цели	Навремено вршење на процена на недвижен имот-утврдување на пазарна вредност на објекти на даночни обврзници согласно нормативите и стандардите за таквиот вид на процена, како и процена на недвижен имот за сопствени потреби на општината
Работни задачи и обврски	- врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; -врши увид на лице место и изготвува записник за извршениот увид -врши проценка на имот за експропријација за потребите на општината -учествува во работата на комисија каде е потребно проценка на пазарна вредност на недвижен имот, -води свиденција за извршени процени на пазарната вредност на недвижен имот,

	<ul style="list-style-type: none"> - прибира потребна документација за утврдување на пазарната вредност на недвижен имот, - изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	48
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	пресметка на надомест за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво водостопанство, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокругот на одделението –пресметување на надомест за уредување на градежно земјиште, изготвување на пресметки за други комунални надоместоци и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изготвува општи и поединечни акти согласно закон, -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -изготвува пресметки за надоместок за уредување на градежно земјиште -изготвува пресметки за други комунални надоместоци од надлежност на општината

	<p>-изготвува соодветен договор за надоместокот за уредување на градежно земјиште</p> <p>-врши прием на странки</p> <p>-учествува заедно со други вработени во изготвувањето на Програмата за уредување на градежното одделение во надлежното одделение и анализира податоци од нејзината реализација;</p> <p>- ги подготвува годишните извештаи,</p> <p>- изготвува анализи, информации и други материјали за комисиите на Советот на Општината; изготвува тези за изработка и учествува во изготвувањето одлуки и други прописи од надлежност на одделението</p>
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	49
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	организациска и административна поддршка во администрирањето со приходи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование , економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување наједноставни рутински работи и задачи што се однесуваат на давање на организациска и административна поддршка во администрирањето со приходите, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>- врши работи кои се однесуваат на организациска и административна поддршка при изготвување решение по записник од страна на проценител за утврдување на пазарна вредност на недвижности ,</p> <p>- врши работи кои се однесуваат на организациска и административна поддршка при изготвување решение за</p>

	<p>данок на имот по пријава согласно утврдена пазарна вредност,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши организациска и административна поддршка изготвување на решение за комунална такса и други комунални надоместоци од надлежност на општината - помага во координирање на безбедно чување, собирање, средување на документацијата во одделението се до предавање- враќање на истата во архивата; - помага во координирање на електронско архивирање на сите предмети примени во одделението според планот на архивските знаци, - помага во подготвителни работи и задачи кои се однесуваат на организацијата на работата на одделението - помага во прибирање на податоци и информации потребни при изготвување на стручни анализи од надлежност на одделението, - помага во подготвување и проучување материјали за состаноци од надлежност на одделението и помага во изготвување на мислења и белешки по истите, - помага во изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија, по сите основи,
--	---

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	50
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	облог на данок на имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование Гимназија или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и законито издавање на Решенија за данок на имот и ажурирање на базата на податоци на даночни обврзници

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на данокот на имот; - врши стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - врши формална контрола на пријавите; - издава решенија за данокот на имот; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, до даночните обврзници; - ја ажурира базата на податоци - изготвува и испраќа опомени за неплатени даноци до даночните обврзници; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
---------------------------------	---

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	51
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	администратор на комунална такса
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и законито издавање на решенија за комунална такса за истакната фирма за правни лица и вршители на дејност и навремено ажурирање на базата со податоци
Работни задачи и обврски	-врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на комунална такса за фирма за правни лица и вршители на дејност

	<p>-врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на други комунални такси од надлежност на локалната самоуправа</p> <p>- врши стручно-административни работи во врска со приемот на пријава; врши формална контрола на пријавите;</p> <p>-издава решенија за комунална такса за истакната фирма за правни лица и вршители на дејност;</p> <p>-се грижи за навремено доставување на решенијата за комунална такса за фирма за правни лица и вршители на дејност до обврзници како и други комунални такси од надлежност на локалната самоуправа;</p> <p>-ги следи уплатите од обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на обврски;</p> <p>-изготвува и испраќа опомени за неплатена комунална такса за фирма за правни лица и вршители на дејност како и други комунални такси од надлежност на локалната самоуправа,</p> <p>-ажурира база на податоци, обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</p>
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3.Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	52
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	прием на предмети
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование Економска или гимназиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување прием на предмети за утврдување на данок од имот, промет на недвижности и права комуникација со странки со цел нивно исполнување на даночните праша и обврски

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на предмети за утврдување на данок од имот , промет на недвижности и права, - врши проверка на документацијата, - врши завсрка на договори за купопродажба , подарок, -врши завсрка на наследни решенија и судски пресуди, -врши прием на странки - врши ажурирање на решенија и архивирање на завршени предмети - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
---------------------------------	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	53
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	даночен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование правна или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација на наплата на обврските на даночните обврзници кон општината кај обврзници кој задоцниле со подмирување на даночната обврска
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши стручно-административни работи во врска со извршувањето -врши присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; -врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во

	<p>присуство на двајца сведоци;</p> <p>-во рамки на пописот, врши проценка на имотот;</p> <p>-составува записник за пописот;</p> <p>-составува белешка за извршената наплата на даночниот долг;</p> <p>-изработува спомени за долг по сите основи</p> <p>-врши прием на странки</p>
--	---

2. Сектор за финансиски прашања	
2.4. Одделение за јавни набавки	
Реден број	54
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или Хемија
Други посебни услови	,- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЛН.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>- подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделениеја учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот,</p> <p>-подготвува извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението;</p>

	<p>-предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;</p> <p>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на јавните набавки</p> <p>- одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок;</p> <p>- одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки во законски утврдениот рок</p> <p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена;</p> <p>- остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; го следи извршувањето на јавните набавки</p> <p>- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенија, разменувајќи со нив информации;</p>
--	--

2.Сектор за финансиски прашања	
2.4. Одделение за јавни набавки	
Реден број	55
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Водење на постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	„- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН“.
Работни цели	извршување на најсложени работи и задачи од областа на водење на постапка за јавни набавки, изготвување на акти и грижа за законито спроведување на постапката
Работни задачи и обврски	<p>-врши спроведувањето на постапките за јавни набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-изготвува годишен план за јавни набавки , негови измени и дополнувања,</p> <p>-ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка со целокупната стандардна документација за спроведување на јавни набавки од правен аспект,</p> <p>-подготвува и дава за објавување огласи за јавни набавки до Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Македонија; изработува договор за јавни набавки;</p> <p>-подготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;</p> <p>-изработува и доставува известување и одредени појаснувања по барање на економските оператори;</p> <p>-подготвува известување за избран најповолен понудувач;</p> <p>-доставува барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година; Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки;</p> <p>-остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки; изготвува записници од Комисијата за јавни набавки</p> <p>-следи реализација на склучените договори за јавни набавки; води регистар за јавни набавки</p>

2.Сектор за финансиски прашања	
2.4.Одделение за јавни набавки	
Реден број	56
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	изработка на техничка документација и спецификација од јавни набавки од областа на урбанизмот комуналните дејности , уредување на градежното земјиште и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво водостопанство, животна средина
Други посебни услови	„- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЛН“.
Работни цели	Изготвување на техничка документација со примена на стандардите за таквиот вид набавка , подготвување на други потребни акти за спроведување и тек на постапката
Работни задачи и обврски	<p>- изготвува и доставува податоци од областа на урбанизмот комуналните дејности и уредување на градежното земјиште за изработка на годишен план за јавни набавки , како и за негови измени и дополнувања,</p> <p>-ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка,</p> <p>-подготвува и дава за објавување огласи за јавни набавки до Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Македонија;</p> <p>-доставува барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година од областа на урбанизмот и комуналните дејности уредување на градежното земјиште, животната средина</p> <p>-подготвува техничка документација, техничка спецификација и примена на стандардите поврзани со јавните набавки (македонски, европски, меѓународни) и</p>

	<p>технички аспекти за јавни набавки од областа на урбанизмот, комуналните дејности , уредување на градежното земјиште и животната средина</p> <p>- остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки од областа на урбанизмот, комуналните дејности , уредувањето на градежното земјиште и животната средина;</p> <p>- дава стручна помош во изработката на договор за јавни набавки во зависност од спецификата на областа за која е задолжен ; следи реализација на склучените договори за јавни набавки;</p> <p>- подготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;</p> <p>-изработува и доставува известување и одредени појаснувања по барање на економските оператори; подготвува известување за избран најповолен понудувач;</p>
--	--

2.Сектор за финансиски прашања	
2.4.Одделение за јавни набавки	
Реден број	57
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	изработка на техничка документација и спецификација од јавни набавки од областа на канцелариски материјал, печатење , греење, одржување и осигурување на опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	„- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН“.
Работни цели	Изготвување на техничка документација со примена на стандардите за таквиот вид набавка , подготвување на

	<p>други потребни акти за спроведување и тек на постапката</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>- изготвува и доставува податоци за потребите од јавни набавки од областа на канцелариски материјал, печатење, греење, одржување и осигурување на опрема за изработка на годишен план за јавни набавки, како и за негови измени и дополнувања,</p> <p>- ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка</p> <p>- подготвува и дава за објавување огласи за јавни набавки до Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Македонија;</p> <p>- доставува барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година од областа на канцелариски материјал, печатење, греење, одржување и осигурување на опрема;</p> <p>- подготвува техничка документација, техничка спецификација и примена на стандардите поврзани со јавните набавки (македонски, европски, меѓународни) и технички агенти од областа на канцелариски материјал, печатење, греење, одржување и осигурување на опрема;</p> <p>- остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки од областа на канцелариски материјал, печатење, греење, одржување и осигурување на опрема;</p> <p>- дава стручна помош во изработката на договор за јавни набавки во зависност од спецификата на областа за која е задолжен; следи реализација на склучените договори за јавни набавки;</p> <p>- подготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; изработува и доставува известување и одредени појаснувања по барање на економските оператори; подготвува известување за избран најповолен понудувач;</p> <p>- изготвува анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</p>

2. Сектор за финансиски прашања	
2.4. Одделение за јавни набавки	
Реден број	58
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	водење на постапка за јавна набавка со прибирање на понуди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, економски науки, електротехника
Други посебни услови	„- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН“.
Работни цели	извршување на најсложени работи и задачи во функција на спроведување на постапката , подготвување документација и други потребни акти за законито и правилно реализирање на јавната набавка
Работни задачи и обврски	<p>-изготвува и доставува податоци за потребите од јавни набавки со прибирање на понуди за изработка на годишен план за јавни набавки , како и за негови измени и дополнувања,</p> <p>- ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка со прибирање на понуди ;</p> <p>-доставува барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година од областа на јавни набавки со прибирање на понуди</p> <p>-Подготвува техничка документација, техничка спецификација и примена на стандардите поврзани со јавните набавки (македонски, европски, меѓународни) и технички атести од областа на јавни набавки со прибирање на понуди ;</p> <p>-остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки за јавни набавки со прибирање на понуди ;</p> <p>-изработува договор за јавни набавки од областа на јавни набавки со прибирање на понуди ; Следи</p>

	<p>реализација на склучените договори за јавни набавки;</p> <p>-подготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;</p> <p>- Изработува и доставува известување и одредени појаснувања по барање на економските оператори;</p> <p>- Подготвува известување за избран најповолен понудувач;</p> <p>-изготвува анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</p>
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.4.Одделение за јавни набавки	
Реден број	59
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	следење и анализа на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	„- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН“.
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи во постапките за јавни набавки во согласност со општите упатства на раководителот на одделението во функција на анализа на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки, - во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; - ги следи текот на јавните набавки и врши анализа на истите

	<ul style="list-style-type: none"> - евидентира документи и учествува при следење на реализација во врска со склучени договори и други работи од областа на јавните набавки; - помага при оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - учествува при водење на грижа за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести; - помага во објавување на оглас за јавни набавки - помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - помага во ажурирање податоци кои согласно закон се доставуваат до Советот за јавни набавки,
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.4. Одделение за јавни набавки	
Реден број	60
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	техничка документација
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или енергетика или машинство
Други посебни услови	„- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН“.
Работни цели	извршување стручно- оперативни работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки, - во координација со надлежните сектори, учествува во

	<p>подготовката на документацијата за јавните набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - евидентира документи и учествува при следење на реализација во врска со склучени договори и други работи од областа на јавните набавки; - помага при оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - учествува при водење на грижа за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести; - помага во објавување на оглас за јавни набавки - помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - помага во ажурирање податоци кои согласно закон се доставуваат до Советот за јавни набавки,
--	---

2. Сектор за финансиски прашања	
2.4. Одделение за јавни набавки	
Реден број	61
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Правно нормативни работи од постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	„- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН“.
Работни цели	извршување стручно- оперативни работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на

	<p>правно нормативни работи во врска со јавните набавки</p> <p>-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивна примена,</p> <p>-учествува во изготвување на годишен план за јавни набавки, негови измени и дополнувања,</p> <p>-учествува во изготвување на предлог одлуките за потреба од јавна набавка со целокупната стандардна документација за спроведување на јавни набавки од правен аспект,</p> <p>-учествува во подготвување и објавување огласи за јавни набавки до Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Македонија;</p> <p>-учествува во изработувањето на договор за јавни набавки;</p> <p>-учествува во подготвување одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; како и во изработување и доставување известување и одредени појаснувања по барање на економските оператори; подготвување известување за избран најповолен понудувач;</p> <p>-помага во изготвување анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</p>
--	--

2.Сектор за финансиски прашања	
2.5. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	62
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со одделението, ја организирање, насочување и контролира работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која што работи ; - врши контрола на извршување на буџетот, -врши контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола), - врши контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврски, како и следење и контрола на преземените обврски од страна на секторите и буџетските корисници; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ех – ante и ех- post финансиска контрола; - во законски утврдениот рок ги подготвува кварталните извештаи со образложение за извршување на буџетот на општината и се грижи за управување со долгот на општината, - ја изготвува предлог годишната сметка на буџетот на општината и подготвува годишниот извештај Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатешна финансиска контрола; - дава предлози за воспоставување/укинување на ех-ante финансиската контрола; - подготвува извештаи , -врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти

2.Сектор за финансиски прашања	
2.5.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	63
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	изготвување на извештаи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението поврзани со изготвување на извештаи од областа на контрола на буџетското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали за извршувањето на буџетот на општината и изготвува неделни, месечни, прегледи на остварени приходи по приходни сметки, - врши подготовка на кварталниот извештај за извршување на буџетот , подготовка на месечните, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на општината, и го следи нивното извршување, - дава стручна помош за изготвување на годишната сметка на буџетот на општината, и за изготвувањето на годишниот извештај, - врши подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатешна финансиска контрола; - изготвува извештај за превземените договорни обврски, врши планирање и управување со ликвидноста; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примена на законските одредби, и изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативн аналитички матерјали, - изготвува анализи, информации и други матерјали , и

	дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти,
--	--

2. Сектор за финансиски прашања	
2.5. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	64
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	подготовка на материјали и документи за Буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и задачи во одделението од областа на буџетската контрола во врска со подготовка на материјали и документи за буџетска контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи извршувањето на буџетот на општината; - учествува во спроведување на неделни, месечни прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - врши подготовка на материјали и документи за кварталниот извештај за извршување на буџетот ; - учествува во изготвување на годишната сметка на општината, - врши обработка на прашањата што се од значење за примена на законските одредби, - учествува во подготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, од надлежност на одделението - изготвува анализи, информации и други материјали ;

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	65
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно ефективно и квалитетно раководење со Секторот, контрола над соодветните програми како и поддржување на работата на секретарот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за спроведување на урбанистичките планови -одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесувањето на урбанистичките планови од надлежност на Општината, -одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; -одговорен е за подготовка на предлогот актите за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината; - дава насоки при изработка на соодветните програми за заштита на животната средина, природата, амбиенталниот воздух -одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината

	<p>реализација;</p> <p>-одговорен е за спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подготвени заедно со другите сектори во општинската администрација;</p> <p>- изготвува годишен извештај за реализација на програмата во секторот</p> <p>- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот;</p> <p>-учествува во работата на работните тела на Советот на Општината и дава совети на секретарот и градоначалникот за прашања од нивниот делокруг на работа ,</p>
--	---

3.Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градско земјиште	
3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	66
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	
Други посебни услови	Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	

	<p>-подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделениеја учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот,</p> <p>-подготвува извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението;</p> <p>-дава стручни мислење во спроведување на процесот на легализација на бесправно изградените објекти</p> <p>- раководи и учествува во проектни тимови за реализација на проекти од спроведување на урбанистичките планови,</p> <p>- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи и решавање на одделни проблеми кој произлегуваат од законот за градење</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на урбанизмот, просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението</p> <p>- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенија, разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;</p> <p>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на Општината</p>
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	67

Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	издавање на одобренија за градба и други управни акти
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно квалитетно и навремено издавање на одобренија за градба како и други управни акти од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води управна постапка, изготвува одобрение за градба, и одобрение за реконструкција - изготвува решенија за објекти за кој не е потребно одобре како и решенија за промена на градител - заверува и одобрува проекти - спроведува ГУП, ДУП, и други општи акти од областа на урбанизмот и планирањето, - излегува на терен, изготвува записници од увид на лице -врши првсм на странки и дава информации, -учествува како стручно лице во комисии за легализација на бесправно изградени објекти - 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 мислења и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	68
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	издавање на управни акти од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	издавање управни акти од областа на урбанизмот и спроведување на ГУП и ДУП, заверка и одобрување на проекти
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 урбанизмот просторното и урбанистичкото планирање; - води управна постапка, изготвува решенија, заверува и одобрува проекти - спроведува ГУП, ДУП, и други општи акти од областа на урбанизмот и планирањето, - излегува на терен, изготвува записници од увид на лице и врши прием на странки и дава информации, - 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 мислења 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;
--	---

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градско земјиште	
3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	69
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	управно правни работи од спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на управната постапка при спроведување на урбанистичките планови, со проверка на правната издржаност на сите акти донесени од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на урбанизмот просторното и урбанистичкото планирање; - води управна постапка, - од правен аспект ја води постапката за реализација на урбанистички планови преку проверка на издавање на решенија за одобренија за градба од правен аспект - решава предмети од областа на легализација на бесправно изградени објекти - врши прием на странки и дава информации, - изготвува записници од надлежната комисија на советот, - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;

	<p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; изготвува анализи, информации мислења и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p>
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	70
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	администрирање со документација од областа на урбанизмот и градежништвото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи со учество во изготвување на акти од надлежност на одделението, спроведување на урбанистичка документација
Работни задачи и обврски	<p>- учествува во изготвување на одобренија и заверка на проекти</p> <p>-учествува во спроведува ГУП, ДУП, и други општи акти областа на урбанизмот и планирањето,</p> <p>-врши прием на странки и дава информации,</p> <p>- излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место,</p> <p>-учествува во изготвување информации и мислења,</p>

	<p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-учествува во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</p> <p>-учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали;</p> <p>-учествува во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	71
Шифра	УПР 0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	изводи од урбанистичка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование архитектонска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и квалитетно издавање на изводи од сите видови на урбанистичка документација и евиденција на урбанистички планови и документација
Работни задачи и обврски	<p>-врши работи и задачи што се однесуваат на следење и примена на одделни прописи од областа на урбанизмот</p> <p>- врши стручно-административни работи во врска изработка на изводи од ДУП</p> <p>-врши скенирање на сите примени сите примени списи од граѓаните</p> <p>- врши прием на странки и дава потребни известувања</p> <p>-врши издавање на сите готови документи од одделението</p>

	<p>-води регистар и евиденција на донесена урбанистичка документација</p> <p>-врши архивирање на управни и друг вид на предмети</p>
--	---

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	72
Шифра	УПР 0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование геодетска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Навремеко и квалитетно издавање на уверенија ,изводи од сите видови на урбанистичка документација и соработка со АКН.
Работни задачи и обврски	<p>-врши работи и задачи што се однесуваат на следење и примена на одделни прописи од областа на урбанизмот и градежното земјиште,</p> <p>-изготвува уверенија за градежен реон</p> <p>- врши стручно-административни работи во врска изработка на изводи за сите видови урбанистичка документација</p> <p>-врши изработка на протокол за регулациона градежна и нивелациона линија со определување на површината за градба</p> <p>-врши увид во документација и увид на терен за потребите за издавање одобрение за градба и предлог за експропријација</p> <p>-остварува контакт со Агенцијата за катастар за вадење на документација за потребите на одделението (скици, имотни и поседовни листови, записници)</p>

	-обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
--	---

3.Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	73
Шифра	УПР 0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	административни работи од урбанизам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование економска или гимназиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на канцеларско - архивски работи за потребите на секторот и комуникација со странки
Работни задачи и обврски	<p>-собира и средува документи и податоци,</p> <p>-ја заведува поштата наменета за секторот врши заведување во Уписник,</p> <p>- води деловоден протокол, запишување во компјутер и во интерни книги,</p> <p>-ја распоредува поштата по одделенијата во секторот</p> <p>-ги заведува актите за испраќање и се грижи истите навремено да бидат испратени, задржува еден примерок за архивирање ,</p> <p>-ракува со печатите и штембилите ги чува и води сметка да не бидат неовластено користени,</p> <p>-води интерни доставни книги,</p> <p>-контактира со странки и врши нивно информирање</p> <p>-ја припрема и експедира поштата , води експедициони</p>

	книги, -води и чува приемни книги и други помошни евиденции, врши дактилографски и други работи по налог на непосредниот Раководител
--	---

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.2. Одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина	
Реден број	74
Шифра	УТР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува програма за работа на одделението и со другите раководители на одделениеја учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот, - подготвува извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; -се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; -ја води постапката за донесување на урбанистички планови, -учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Општината;

	<p>-се грижи за подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>-се грижи за донесување на годишните планови од областа на Заштита на животната средина, амбиенталниот воздух</p> <p>- се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</p> <p>- ги следи и анализира состојбите во областа на урбанизмот, просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината заштита на животната средина и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</p> <p>-се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; по истекот на планскиот период,</p>
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.2. Одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина	
Реден број	75
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	заштита на животната средина и природата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за здрава животна средина и природа преку спроведување на законите од наадлежната област и навремено донесување потребните елаборати, планови и дозволи
Работни задачи и обврски	

	<ul style="list-style-type: none"> - води управна постапка , изготвува интегрирани еколошки дозволи согласно закон , - изготвува решенија за прифаќање на елаборат за животна средина и решение за усогласување со оперативен план , како и други управни акти што произлегуваат од Законот за заштита на животната средина, - изготвува годишен извештај, води регистар согласно закон; -изготвува извештаи за квалитетот на амбиенталниот воздух - изготвува предлози за прогласување строг, природен резерват; парк на природата; заштитен предел; -изготвува предлози за пропишување на построги гранични вредности, емисија на отпадни гасови; изготвува програма за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух, -изготвува интегрирана програма; акционен план со краткорочни мерки, Локален еколошки акционен план, - учествува и по потреба раководи со проектни тимови; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -изготвува анализи, информации и други материјали; за Советот на Општината и неговите комисии;
--	--

3.Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.2 Одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина	
Реден број	76
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	урбанистички планер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање

Други посебни услови	овластување за изработување на урбанистички планови , работа со компјутери Autosad;
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува материјал за работа на Комисијата за урбанизам и за Советот на општината во врска со нацртот и предлог урбанистичките документации,</p> <p>- подготвува иницијативи за предлог измена на урбанистички планови врз основа на анализа на барања од граѓани и параметри добиени од општинскиот ГИС,</p> <p>- изготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период;</p> <p>-изготвува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</p> <p>-изготвува предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</p> <p>-учествува во изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови;</p> <p>-учествува во подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>- учествува во изработка на документациона основа на урбанистички планови</p> <p>- Координира со планерите на урбанистичките планови согласно важечката регулатива и дава насоки за изработка на истите</p> <p>-Учествува во изработка на идејни решенија за уредување на просторот и уредување на градежното земјиште</p>

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.2 Одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина	
Реден број	77
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	урбанистички аналитичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	работа со компјутери Autodesk
Работни цели	извршување на најсложени работи и задачи од аспект на водење на постапка за изработка на урбанистичка документација и изработка на констатација од аспект на легализација на бесправно изградени објекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во создавање на општински ГИС , вклучувајќи го формирањето и водењето на база на податоци - води управна постапка, изготвува идејни решенија за уредување на просторот и уредување на градежното земјиште -издава констатации за легализација на бесправно изградени објекти согласно закон - остварува соработка со сите субјекти на ниво на општина и пошироко кој имаат свои бази на податоци за инфраструктура, подземни и надземни инсталации, просторни , демографски, стопански и др. карактеристики потребни за планирање - работи на геореференцирање на скенирани планови , користи растерски и векторски податоци, креира геодатабаза за урбано планирање , -се грижи и ја ажурира електронската библиотека на урбанистички планови - учествува во постапката за донесување на урбанистички планови, учествува во изработка на документациона основа на урбанистички планови, -учествува во изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови;

	<p>- учествува во подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>- изготвува материјали за Советот на Општината и неговите комисии</p> <p>.</p>
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.2 Одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина	
Реден број	78
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	сообраќајна инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на сообраќајната инфраструктура.
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во создавање на општински ГИС , вклучувајќи го формирањето и водењето на база на податоци</p> <p>- ја следи и анализира изработката на урбанистички планови од аспект на сообраќајна инфраструктура ,</p> <p>- координира со планерите – изработувачи на урбанистички планови и дава насоки за изработка на истите.</p> <p>- учествува и води стручни комисии и изготвува мислења ,анализи, и стручни појаснувања, во врска со сообраќајната инфраструктура,</p> <p>-изготвува идејни решенија за уредување на просторот и уредување на градежното земјиште од аспект на сообраќајната инфраструктура.</p> <p>- остварува соработка со сите субјекти на ниво на</p>

	<p>општина и пошироко кој имаат свои бази на податоци за инфраструктура, подземни и надземни инсталации, просторни , демографски, стопански и др. карактеристики потребни за планирање</p> <p>- работи на геореференцирање на скенирани планови , користи растерски и векторски податоци, креира геодатабаза за урбано планирање , се грижи и ја ажурира електронската библиотека на урбанистички планови</p> <p>- учествува во постапката за донесување на урбанистички планови, изработка на документациона основа на урбанистички планови од аспект на сообраќајна инфраструктура</p> <p>-учествува во изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; од аспект на сообраќајна инфраструктура,</p> <p>- врши прием на странки и дава информации,</p>
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	79
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работи од комуналната област, градбата, градежното земјиште, водоснабдувањето и одведувањето на отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленлото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со

	оделението.
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделението учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот,</p> <p>- се грижи за донесување и реализирање на програмата за уредување на градено земјиште и друг вид на програми од надлежност на одделението,</p> <p>- подготвува извештај за реализацијата на програмите од надлежност на одделението;</p> <p>-одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во општината;</p> <p>-раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи;</p> <p>- се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото,</p> <p>-се грижи за изградбата и одржувањето на јавното осветлување, јавниот превоз, снабдувањето со природен гас и топлинска енергија, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината;</p> <p>- ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа;</p> <p>- учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p>

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште

3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	80
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	комунални работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација на програмата за уредување на градежно земјиште , програмата за одржување на комунални објекти и инсталации и развојните програми
Работни задачи и обврски	<p>-води управна постапка , изготвува дозволи и решенија за поставување на комерцијална опрема и рекламни паноа како и други општи и поединечни акти согласно закон.</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење.</p> <p>-врши надзор над изградба на објекти од програмата за одржување на комунални објекти и инсталации и уредување на градежно земјиште ,</p> <p>-врши надзор на реализација на зимската служба</p> <p>-подготвува планови и годишни програми ,</p> <p>-подготвува техничка документација, предмер пресметки како и тендерска документација, подготвува годишните извештаи</p> <p>-ја следи работата на јавните претпријатија и во соработка со надлежните сектори и одделенија стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од нив.</p> <p>- разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од надлежност на одделението, по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналната дејности,</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за</p>

	комисиите на Советот на Општината; изготвува тези за изработка и учествува во изготвувањето одлуки и други прописи од надлежност на одделението
--	---

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	81
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	управно правни работи од областа на комуналните работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на најсложени работи и задачи од аспект на водење на постапка изготвување на договори и други општи и поединечни акти од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води управна постапка, изготвува решенија од надлежност одделението - врши прием на странки и дава информации, -изготвува договори за изведување на градежни работи, - изготвува записници од надлежната комисија на советот -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 мислења и други материјали, за комисиите на Советот на Општината; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	82
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Машински инсталации и енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на енергетската ефикасност и машинските инсталации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води управна постапка и изготвува општи и поединечни акти согласно закон, - изготвува програма за развој на енергетиката и програма за енергетска ефикасност и ја следи нејзината реализација, -изготвува техничка документација, предмер пресметки, како и тендерска документација од соодветната област - врши надзор над изградбата на објекти од областа на топлифицирање и инсталации за греење и климатизација за објекти на општината, -врши контрола над инсталациите за централно греење во објекти кои се под инженерции на општината - предлага решенија за проблемите со инсталацијата за централно греење во објекти сопственост на општината, -разгледува барања за изградба и проширување на објекти за производство и дистрибуција на топлинска енергија, води база на податоци за енергетска ефикасност во објекти на општината , врши нивно ажурирање и нивна анализа - раководи по потреба и учествува во спроведувањето на

	<p>проекти од областа на енергетската ефикасност , искористување на обновливи извори на енергија и топлифицирање</p> <p>- изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од надлежност на одделението</p>
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	83
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	превоз во патен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокругот на одделението – издавање на лиценци за такси превоз, над спроведување на програми изведување на хоризонтална и вертикална сигнализација и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води управна постапка и изготвува општи и поединечни акти согласно закон, (решение за прекоп на улици, режим на сообраќај, дозвола за вградување на подземни инсталации) - изготвува лиценци за такси превоз, - врши усогласување на возни редови - изготвува лиценци – дозвола за општински линиски превоз на патници - изработува дозвола за вршење на посебен линиски превоз на патници

	<p>-врши надзор над програмата во делот на изведба на хоризонтална и вертикална сигнализација,</p> <p>- врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на одделението</p> <p>-ги подготвува годишните извештаи , изготвува тези за изработка и учествува во изготвувањето одлуки и други прописи од надлежност на одделението,</p> <p>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>
--	---

3.Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	84
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	локални патишта и улици
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокругот на одделението –вршење на стручен надзор, надзор над спроведување на програми – локални патишта и улици и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и анализира состојбите во областа на одделението</p> <p>-води управна постапка и изготвува општи и поединечни акти согласно закон,</p> <p>- врши координација и реализација на програмата за уредување на градежно земјиште</p>

	<p>- врши координација и реализација на програмите за одржување на комунални објекти и инсталации и развојните програми</p> <p>-врши стручен надзор над програмите од надлежност на одделението,</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење, изготвува записници</p> <p>-изготвува техничка документација, предмер пресметки, како и тендерска документација од соодветната област</p> <p>-ги подготвува годишните извештаи, изготвува тези за изработка и учествува во изготвувањето одлуки и други прописи од надлежност на одделението</p> <p>-разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од надлежност на одделението,</p> <p>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>
--	---

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	85
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	сообраќај и патницата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на работи од областа на сообраќајот и патницата.
Работни задачи и обврски	-помага во уредување на градскиот и приградскиот сообраќај, -помага во линискиот превоз на патници и автотакси превозот

	<p>-учествува во реализација на проекти околу поставување и одржување на уличната сообраќајна сигнализација</p> <p>-учествува во реализација на проекти околу поставување заштитна опрема на локалните патишта и улици</p> <p>-прибира податоци за режимот и протокот на сообраќај</p> <p>-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работните тела од надлежност на одделението;</p> <p>-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот за работа на одделението;</p>
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	86
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	електрична инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање на Програмата за одржување на јавно осветлување, како и вршење работи кои се однесуваат на изработка на програми за одржување и модернизација на уличното осветлување и реализација на проекти од областа на електричната инфраструктура.
Работни задачи и обврски	<p>-прибира податоци кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за електричната инфраструктура и нејзина реализација;</p> <p>-прибира податоци неопходни за следење на состојбата со електричната мрежа и опремата за улично осветлување,</p>

	<p>- помага во евидентирање и спроведување на активности во одржување на електричната мрежа и опрема за улично осветлување,</p> <p>-учествува во реализацијата на проекти поврзани со електричната инфраструктура</p> <p>- учество во контрола и сервисирање на градскиот саат и фонтаната на плоштадот и Црн мост</p> <p>-помага во координацијата при одржување на електричните инсталации на јавни објекти сопственост на општината Битола,</p> <p>-помага во изработка и реализација на програми и проекти од областа на енергетската ефикасност,</p>
--	---

3.Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	87
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	организациска и административна поддршка во комуналните работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на организациска и административна поддршка од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува</p> <p>- врши помошни работи при информативно-документарна и организациско-технички работи во врска со работата на одделението</p> <p>- помага во средување и чување на документацијата од</p>

	<p>работните состаноци во одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвителни работи и задачи кои се однесуваат на организацијата на работата на работните тела и води записник од истиот - помага во оперативно средување на материјали; и подготвување и проучување материјали за состаноци од надлежност на одделението и помага во изготвување на мислења и белешки по истите - помага во работата на комисиите за постапување по законот за постапување со бесправно изградени објекти - учествува во подготвување на анализи и информации
--	--

3. Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
3.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	
Реден број	88
Шифра	УПР 0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Вип референт
Назив на работно место	Издавање на решенија- уверенија од комуналната сфера
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование архитектонска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Издавање на решенија и уверенија од надлежност на одделението и водење на електронска евиденција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи во врска постапување на сезонска и комерцијална опрема на улици и тротоари односно на уредени јавни површини, -врши издавање на решенија за прекоп на улица, -врши издавање на уверенија за улица и куќен број -врши издавање на решенија за прекоп за приклучок во

	<p>канализациона, водоводна и електрична инсталација</p> <p>-врши водење на електронска евиденција на имиња на улици, плоштади, мостови, и други инфраструктурни објекти и објекти за живеење и работа,</p> <p>-врши водење на регистар за евиденцијана станбени згради и станови и регистар на управители на станбени згради</p> <p>-сработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</p>
--	---

4. Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
Реден број	89
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од делокруг на секторот, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на економскиот развој, културата, образование, социјална заштита, детска и здравствена заштита, спорт, заштита и спасување, ИТ како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учеството на претставници на општината во органите на управување во основните и средни училишта основани од Општината;</p> <p>-одговорен е за институционалната и финансиската поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината;</p> <p>-одговорен е за изготвување план за заштита и спасување од природни непогоди епидемии, спизоотии и други несреќи на подрачјето на општината, и</p>

	<p>изготвување процена на загроеноста од истите,</p> <p>-одговорен е за реализација на Програма за ревитализација на општината по елиминирање на кризата, и спроведување одлуки на Владата на РМ во врска со управување со кризи;</p> <p>- го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;</p> <p>- се грижи за обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината, преку организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби, изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината;</p> <p>-се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, за организирање културни манифестации, одбележување на настани и личности</p> <p>-се грижи за остварувањето на социјалната грижа за категориите лица определени со закон, и одржување на јавните установи домови за стари лица и детски одморалишта;</p> <p>- иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на средното образование, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита, заштитата и спасување на граѓаните и материјалните добра и управување со кризи;</p>
--	---

4.Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
4.1. Одделение за економски развој	
Реден број	90
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување вршење на работите од делокруг на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од економскиот развој и реализација на стратегијата за економски развој на општината
Работни задачи и обврски	<p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на економски развој;</p> <p>-го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;</p> <p>-обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за економски развој;</p> <p>- ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;</p> <p>-организира и спроведува активности по однос на изготвување на техничка документација за инфраструктурни објекти кои ги реализира Општина Битола,</p> <p>-врши координација со другите сектори во општинската администрација заради развивање на предлог развојни и структурни приоритети на ниво на Општината;</p> <p>- предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината и го обезбедува давањето стручно мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз локалниот економски развој;</p> <p>-предлага иницијативи за градска јавно-приватна партнерства;</p> <p>-предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на економски развој; учествува или раководе со проектни тимови;</p>

4. Сектор за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
4.1 Одделение за економски развој	
Реден број	91
Шифра	УПР 0101 В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на реализација на програмите и стратегијата на општината за локален економски развој
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; -предлага иницијативи за градење јавни-приватни партнерства -ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината -ја изготвува стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -ги дефинира и креира локалните акциони планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - ги координира активностите во делот на еднакви можности родова еднаквост и недискриминација, семејно наследство и превенција согласно стратешките планови, - учествува во категоризација на угостителски објекти од мал обем -води записник од соодветната комисија на советот на општината, ги координира работите од надлежност на локалната самоуправа за воспоставување на еднакви

	<p>можности на жените и мажите(родова еднаквост)</p> <p>-дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој;</p> <p>-по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој;</p>
--	--

4. Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
4.1 Одделение за економски развој	
Реден број	92
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	подготвување на проектна документација за добивање на одобрение за градба
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокругот на одделението –подготвување на проектна документација за добивање на одобренија за градба исклучиво кога Општината се јавува како инвеститор во градбата, а согласно своите развојни планови како и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-спроведува постапка за изработка на проектна документација со дефинирање на техничко решение за потребите на општината како инвеститор,</p> <p>-врши истражување и анализа на претходни работи прибавување на стручни мислења и податоци за составување на проектни програми за линиски инфраструктурни градби и друг вид на градба за потребите на општината</p> <p>-оставрува координација со внатрешни и надворешни субјекти во фаза на изготвување на проектни програми,</p> <p>-го следи текот на изработка на проектната</p>

	<p>документација и им дава појаснувања на и насоки на изработувачите</p> <p>-води регистар и евиденција на изработена проектна документација каде општината се јавува како инвеститор</p> <p>-води постапка за добивање на одобрение за градба со целокупната потребна документација (проекти, ревизии, слаборати, и др.) секогаш кога општината се јавува како инвеститор</p> <p>-врши одржување , надградување и збогатување на базата на податоци на ГИС,</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p>
--	--

4. Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија	
4.1 Одделение за економски развој	
Реден број	93
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Организациска и административна поддршка во реализација на проекти од економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни или економски науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделени и под негов надзор во насока на организирање и административна поддршка во реализација на проекти за економски развој
Работни задачи и обврски	

	<p>-врши наједноставни работи кои се однесуваат на организирање и административна поддршка на работи во врска со реализација на проекти за економски развој</p> <p>-прибира податоци неопходни за спроведување на реализација на проектите,</p> <p>- континуирано ја следи состојбата со текот на проектот;</p> <p>-помага во доставување барање до надлежните одделенија и координатори на проектот за потребата од превземање на одредени активности во спроведување на проектот;</p> <p>- помага во водење на евиденција за спроведени фази на одделен проект и доставува податоци и известувања за тоа до непосредниот раководител;</p> <p>- го известува непосредниот раководител за застој и одредени проблеми при реализација на одделни проекти;</p> <p>- помага при изготвување на документација за потребите на одделението;</p>
--	--

4.Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија	
4.1 Одделение за економски развој	
Реден број	94
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	електрична инфраструктура во проектите за економскиот развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи кои се однесуваат на работи од областа на електричната инфраструктура во проектите од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши подготвителни работи во врска со електричната

	<p>инфраструктура во проектите за економски развој.</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци за усогласување на проектите согласно барањата за исполнување на енергетска ефикасност - прибира податоци и ја следи состојбата со електричната мрежа и опремата за улично осветлување, од аспект на вградување во проекти за нејзино подобрување, осовременување, заштеда на енергија, - учествува во новогодишно украсување на градот од аспект на осветлување -учествува во постапка за добивање на одобренија за градба (проекти ревизии и елаборати) во делот на електро инфраструктурата, -помага при одржување на електрични инсталации во јавни објекти сопственост на Општината, - активно учествува во изработка и реализација на програми и проекти од областа на енергетската ефикасност,
--	---

4. Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
4.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	95
Шифра	УПР 0101Б04000
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	Образование или Наука за книжезност
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на секторот.

Работни задачи и обврски	<p>--одговорен е за вршењето на работите поврзани со функционирањето на основните и средни училишта основани од Општината;</p> <p>-одговорен е за институционалната и финансиската поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината;</p> <p>-подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделениеја учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот,</p> <p>- одговорен е за изготвување план за заштита и спасување од природни непогоди епидемии, епизоотии и други несреќи на подрачјето на општината, и изготвување процена на загроеноста од истите,</p> <p>-подготвува извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението;</p> <p>- одговара за навремено, законито и квалитетно донесување на програмите од надлежност на одделението,</p> <p>-се грижи за обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината, помагање спортски манифестации и приредби од значење за општината како и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината;</p> <p>-се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности,</p> <p>-се грижи за организирање културни манифестации, поттикнување на разновидни специфични форми на творештво, обележување на настани и личности од значење за општината со спомен обележја;</p> <p>-се грижи за остварувањето на социјалната грижа за категориите лица определени со закон, за управување, основање, финансирање и одржување на јавните установи домови за стари лица и детски одморалишта;</p>
---------------------------------	--

4.Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија

4.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	96
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на социјалната заштита на подрачјето на општината учество и раководење со проекти
Работни задачи и обврски	<p>-предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита;</p> <p>-предлага преземање на мерки и активности од областа на социјалната заштита од надлежност на Општината;</p> <p>-изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната заштита;</p> <p>-учествува или раководи со работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p> <p>- предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</p>

4. Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија
4.2 Одделение за јавни дејности

Реден број	97
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Масовни и квалитетни културни активности и развој на спортот на подрачјето на општината, учество и раководење со проекти од областа на културата и спортот
Работни задачи и обврски	<p>-изготвува програма за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината;</p> <p>-дава предлози за распредела на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации;</p> <p>-изготвува програма за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;</p> <p>- ја подготвува програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја;</p> <p>-изготвува проекти од областа на културата и спортот и дава мислење за предложените проекти од оваа област;</p> <p>-на предлог на Сојузот на спортовите на Општината, ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби и манифестации,</p> <p>- врши поддржување на училишниот и студенсткниот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните;</p> <p>-изготвува програма за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови,</p>

4. Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
4.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	98
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	културни манифестации и туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на работи од областа на културните манифестации и туризмот
Работни задачи и обврски	<p>-помага во изготвување на програма за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината;</p> <p>-помага во изготвување на програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;</p> <p>-учество во изработка на програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја, како и учество во изработка на програма за развој на туризмот;</p> <p>-помага во изготвување на проекти од областа на културата и туризмот, дава мислење за предложените проекти од оваа област;</p> <p>-учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата и туризмот;</p> <p>-учествува во организирање на културни и туристички манифестации предвидени во соодветната програма на општината</p>

	<p>-врши прием на странки и дава информации</p> <p>-прибира податоци за изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од надлежност на културата;</p>
--	---

4. Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
4.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	99
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	спортски објекти и манифестации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи а кои се однесуваат на работи од областа на спортските манифестации и спортските објекти како и изготвување и реализација на спортски програми
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во подготвување на програмата за организирање на спортски приредби и манифестации</p> <p>-учествува во подготвување на програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби;</p> <p>-учествува во подготвување на програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;</p> <p>-прибира податоци за реализација на договорите за закуп на спортски објекти сопственост на општина Битола,</p> <p>-одржува работни состаноци со закупците, води грижа</p>

	<p>за доследно спроведување на склучените договори ;</p> <p>-учествува во подготвување на предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување;</p> <p>-учествува во подготвување на предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината;</p> <p>-помага во работата на надлежната комисија при Советот на општина Битола</p>
--	---

4.Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија	
4.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	100
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Основно и средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи што се однесуваат на прибирање на податоци од областа на основното и средното образование, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци потребни за регистарот на основни и средни училишта на подрачјето на општината ; - прибира податоци потребни за подготвувањето на предлозите за распредела на средства на основните и средните училишта добиени за тековно одржување и од блок дотациите; - прибира податоци за подготвување на предлогот за запишување ученици во основните и средните училишта во надлежност на општината; - прибира податоци потребни за давање мислења и за подготвување на предлогот за усвојување за годишната

	<p>програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма на основните и средните училишта на подрачјето на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во координирање на безбедно чување, собирање, средување на документацијата во одделението се до предавање- враќање на истата во архивата; - помага во координирање на електронско архивирање на сите предмети примени во одделението според планот на архивските знаци, - помага во подготвување и проучување материјали за состаноци од надлежност на одделението и помага во изготвување на мислења и белешки по истите,
--	--

4. Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија	
4.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	101
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	заштита и спасување на граѓаните, материјалните добра и справување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	одбрана или Добиточно производство –сточарство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи од областа на заштитата на спасувањето на граѓаните, материјалните добра и справувањето со кризи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во изготвувањето на планот за заштита и спасување од природни непогоди епидемии, епизоотии и други несреќи на подрачјето на општината, - помага во спроведување , планирање и спроведување мерки за заштита и спасување и изготвување општи и поединечни акти согласно со закон; - води подготовки за одбрана, -врши проценка на загрозеност од ризици и опасност од

	<p>кризни состојби,</p> <p>- учествува во изготвување на Програма за ревитализација на општината по елиминирање на кризата, - спроведува одлуки на Владата на РМ во врска со управување со кризи;</p> <p>-помага во работата на Комисијата за процена на штети</p> <p>- остварува контакти со обврзници во заштитата и спасувањето, правни и физички лица, граѓаните, урбаните заедници, здруженија на граѓани, води свиденцијата на човечки и материјални ресурси,</p> <p>-учествува во изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</p> <p>-учествува во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; изготвува анализи, информации и други материјали;</p>
--	---

4. Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија	
4.3 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	102
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Непречена работа на локалната компјутерска мрежа , достапност на мрежните сервиси подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; -ја поддржува работата на раководителот на секторот; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението;

	<p>-дава стручна помош и совети во работењето на вработените во општинската администрација</p> <p>-подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</p> <p>-предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</p> <p>-дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со другите раководители на одделенија од другиот сектор, за прашања од делокругот на одделението и</p> <p>-по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти</p>
--	--

4.Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
4.3 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	103
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	администрирање со база на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на администрирањето со базата на податоците во општината.
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во процесите за изработка на бази на податоци за потребите на општината</p> <p>- се грижи за правилно и исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на постојните бази на податоци;</p>

	<p>-соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем и помага на крисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на апликативните репенија</p> <p>-врши обработка на податоци, изготвува анализи и информативно аналитички материјали;</p> <p>-дава стручно мислење за развојните и структурни приоритети на општината од доменот на информатичко-комуникациската технологија ;</p> <p>-учествува во анализите на тековните состојби, идентификацијата на проблемите, утврдувањето на приоритети и подготовка на проектна документација во доменот на работните должности;</p> <p>-дава мислења по одредени прашања од доменот на работата на општината;</p>
--	--

4. Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија	
4.3 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	104
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Веб администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи, при програмирање, имплементација и развој на Порталот и WEB страната на Општината.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на информациска-комуникациската технологија и електронските комуникации;</p> <p>-врши конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми;</p> <p>-учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот;</p>

	<p>-ја организира поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста;</p> <p>-дефинира права за пристап до ресурсите на системот;</p> <p>-учествува во процесите за подготовка на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на WEB;</p> <p>-собира и средува документи и податоци и се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите на официјалните веб страници и дефинира права за пристап до податоците и информациите на WEB;</p> <p>-соработува со вработените во процесите за креирање на сервиси за потребите на општинската администрација и граѓаните;</p> <p>-соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем и помага на крисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на WEB ориентираните софтверски решенија</p>
--	---

4. Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија	
4.3 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	105
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	систем администратор ИТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Непречена работа на локалната компјутерска мрежа , достапност на мрежните сервиси поддржување на работата на раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инсталација и администрација на оперативни системи во рамките на општината администрација на локалната компјутерска мрежа администрација на системите за управување со бази на податоци - учествува во планирање на развојот и имплементација на нови информатички технологии во општината, администрација на интранет сервиси - учествува во инсталација и администрација на апликативен софтвер, подготвува корисничка поддршка за специјализираниот софтвер за урбанизам, финансии, даноци и други специјализирани апликации кои се користат во рамките на општината - корисничка поддршка за основни хардверски и софтверски проблеми - администрација и надополнување на WEB страната на општината - компјутерска изработка на „Општински информатор“ - учество во анализа на тековните состојби, идентификација на проблемите и подготовка на проектна документација во доменот на локалниот економски развој - по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти,
---------------------------------	--

4. Секторот за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија	
4.3 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	106
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	ИТ техничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Висше или средно образование техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка поддршка и основно одржување во ИТ системот во општината.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води база на податоци за информатичко – комуникациска опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; - Обезбедува решавање на елементарни проблеми поврзани со работата на екстерните единици - Обезбедува техничко одржување на мрежата - Врши интервенции при типолошки проблеми со работата во Microsoft Windows, Office и слични програми потребни за основна работа со компјутерот - Врши инсталација на помошен софтвер и освежување на верзиите на постоечките програми - Врши основни хардверски интервенции во компјутерите (замена или додавање на делови)

5. Секторот – општински инспекторат	
Реден број	107
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор општински инспекторат
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување квалитетно вршење на инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот, контрола над реализацијата на соодветните планови- програми

Работни задачи и обврски	<p>-подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината;</p> <p>-подготвува извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;</p> <p>-предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми; дава предлози по прашања што се од надлежност на секторот,;</p> <p>- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон;</p> <p>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа областа што ја покрива инспекторатот и се грижи за нивна примена во општината;</p> <p>- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот;</p> <p>-учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <p>-обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот;</p>
---------------------------------	--

5.Секторот – општински инспекторат

5.1 Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина

Реден број	108
Шифра	ИНС 0101Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Главниот инспектор
Вид на образование	Правни науки, економски науки или Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување квалитетно вршење на инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формирано одделението, ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, помагање во работата на главниот инспектор
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделението учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Секторот,</p> <p>-подготвува извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;</p> <p>-се грижи за остварувањето на планот за работа на одделението;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности и животната средина</p> <p>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа вршењето на комуналните работи, јавната чистота домувањето, животната средина како и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивната примена;</p> <p>- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделението,</p>

	<p>разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;</p> <p>-учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <p>-обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението;</p>
--	--

5. Секторот – општински инспекторат	
5.1 Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	109
Шифра	ИНС 0101B01 001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	комунален инспектор
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на комуналните дејности, јавната чистота, забраната за вршење на нерегистрирана дејност и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	<p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности, јавната чистота, забрана за вршење на нерегистрирана дејност, ;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните дејности, јавната чистота</p>

	<p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p> <p>-изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија; заклучоци,</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка</p> <p>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-води евиденција за прекршочни постапки завршени со порамнување</p> <p>-води евиденција за извршените надзори и увиди над правни и физички лица за кој изготвува квартален извештај, и истиот го објавува на веб страната на општината,</p> <p>- изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>
--	---

5. Секторот – општински инспекторат	
5.1 Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	110
Шифра	ИНС 0101B01 001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на домувањето и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите

	<p>општи акти од областа на локалната самоуправа, домувањето,</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за домување;</p> <p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p> <p>- изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка</p> <p>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка;</p> <p>-доставува писмени извештаји до Регулаторната комисија за домување за поведување на постапка за одземање на лиценца на правното лице што не ги исполнува условите,</p> <p>-води евиденција за извршените надзори и увиди над правни и физички лица за кој изготвува квартален извештај, и истиот го објавува на веб страницата на општината,</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p>
--	---

5.Секторот – општински инспекторат	
5.1 Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	111
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или машинство

	или животна средина
Други посебни услови	- има 3 година работно искуство во областа на животната средина
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор над спроведување на законите од областа на заштита на животна средина, управувањето со отпад, квалитетот на амбиентниот воздух, и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на почиста животна средина
Работни задачи и обврски	<p>-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;</p> <p>-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; забраната и спречување на вршење на нерегистрирана дејност,</p> <p>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка</p> <p>- изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</p> <p>-води евиденција за извршените надзори и увиди над правни и физички лица за кој изготвува квартален извештај, и истиот го објавува на веб страната на општината,</p> <p>- изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>

5. Секторот – општински инспекторат	
5.1 Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	112
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование гимназиска, економска или градежна насока
Други посебни услови	
Работни цели	дава поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на јавната чистота, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува законските и др. прописи од а на локалната самоуправа и јавната чистота, собира и средува документи и податоци, - врши врачување на покана за плаќање на глоба во случаи утврдени со закон - доставува предлог до Комуналниот инспектор за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд - Предложува на сторителот на прекршочна постапка - порамнување пред да поднесе барање за прекршочна постапка. -составува записник кога сторителот на прекршокот е согласен за поведување на постапка за порамнување - му предлага на сторителот на прекршокот надминување на последиците од прекршокот да се стори со вршење општокорисна работа во траење од најмалку 24 часа или доделување на средства за вршење на општокорисна работа на општината - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежниот суд во случај кога сторителот на прекршокот во рок од 8 дена прифатил, а не врши општокорисна работа. - воде евиденција за покренати постапки за порамнување и за нивниот исход

	- контактира со надлежни органи, по потреба бара асистенција од СВР
--	---

5. Секторот – општински инспекторат	
5.1 Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина	
Реден број	113
Шифра	УПР 0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование Економска или гимназиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Уредно вршење на канцелариски и архивски работи, помагање во работата во секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води Уписник за доспеани предмети и достава на предметите до овластените инспектори - води архива и врши архивирање на завршени предмети -ги врши сите технички и дактилографски работи во секторот - ги подготвува и организира работните средби и состаноци во секторот; -ги обавува погребните телефонски разговори, пренесува телефонски пораки и праќање на факси Е-маил пораки, -ракува со печатите и штембилите ги чува и води сметка да не бидат неовластено користени, - врши примање на поштата,

5. Секторот – општински инспекторат	
5.2 Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта	
Реден број	114
Шифра	ИНС 0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен инспектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување квалитетно вршење на инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формирано одделението, ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, помагање во работата на главниот инспектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во урбанистичко-градежната област; патниот сообраќај и патиштата - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, урбанистичко-градежната област, патниот сообраќај , патиштата и се грижи за нивната примена; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - остварува редовни контакти и координација на

	<p>работата со другите раководители на одделенија, разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;</p> <p>-учествува во работата на работните тела на Советот на Општината</p> <p>-обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението;</p>
--	--

5. Секторот – општински инспекторат	
5.2 Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта	
Реден број	115
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на градењето на објекти, забраната за вршење на нерегистрирана дејност и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	-врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; врши инспекциски надзор над градби согласно законот за градење како и врши инспекциски надзор согласно одредбите од законот за забрана и спречување на вршење на нерегистрирана дејност; -континуирано ги следи законските прописи и другите

	<p>општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува репенија;</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка</p> <p>- врши увид на терен и изготвува записници за констативните состојби и наоди;</p> <p>- изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-води евиденција за извршените надзори и увиди над правни и физички лица за кој изготвува квартален извештај, и истиот го објавува на веб страната на општината,</p> <p>-- изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>
--	--

5. Секторот – општински инспекторат	
5.2 Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта	
Реден број	116
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или Правни науки
Други посебни услови	има пет години работно искуство во сообраќајот или правните науки,
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на надзор над превозот во патниот сообраќај во општината самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува најсложени работи и задачи што

	<p>се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на превозот во патниот сообраќај како и инспекциски надзор согласно законот за забрана и спречување на вршење на нерегистрирана дејност;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка</p> <p>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p> <p>- изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>- води евиденција за извршените инспекциски надзори врз кој се изготвува квартален извештај кој се објавува на веб-страницата на општината,</p> <p>-- изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>
--	--

5. Секторот – општински инспекторат	
5.2. Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта	
Реден број	117
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	овластен инспектор за патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или градежништво и

	ВОДОСТОПАНСТВО
поособни услови	- има пет години работно искуство во сообраќајот или градежништвото,
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на надзор над патиштата во општината самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните патишта;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за јавни патишта и законот за забрана и спречување на вршење на нерегистрирана дејнсот ,</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка</p> <p>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p> <p>- изрекува созакон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>- води евиденција за извршени инспекциски надзор врз основа на кој изготвува квартален извештај и го објавува на веб страната на општинат,</p>

5. Секторот – општински инспекторат	
5.2 Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта	
Реден број	118
Шифра	УПР 0101В04000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	организациона и административна поддршка во градежната инспекција и инспекцијата за патен сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на организациона и административна поддршка од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага при вршење на информативно- документарни и организационо-технички работи во зрска со работата на одделението - помага во средување и чување на документацијата од надлежност на одделението - помага во подготвителни работи и задачи кои се однесуваат на организацијата на работата на одделението - помага во прибирање на податоци и информации потребни при изготвување на стручни анализи од надлежност на одделението, - помага во подготвување и проучување материјали за состаноци од надлежност на одделението и помага во изготвување на мислења и белешки по ястите - помага во работата на комисиите за постапување по законот за постапување со бесправно изградени објекти - прибира податоци, информации и материјали кои се потребни при изготвување на планот за работа на одделението,

5. Секторот – општински инспекторат	
5.2 Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта	
Реден број	119
Шифра	УПР 0101Г01000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование гимназиско или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	дава поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи , во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува поединечните управни акти донесени од советниците- инспектори во Секторот, - собира и средува документи и податоци, - асистира на советникот инспектор во вршењето на надзор на територијата на целата општина, - организира присилно извршување , - врши увид, ја следи и потврдува извршената работа и работните саги на фирмата задолжена за реализација на присилното извршување, - контактира со надлежни органи, по потреба бара асистенција од СВР,

5.Секторот – општински инспекторат	
5.3 Одделение за инспекција за приходи , туризам, угостителство, образование и спорт	
Реден број	120
Шифра	ИНС 0101604001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекција за приходи , туризам, угостителство, образование и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен инспектор

Вид на образование	- економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување квалитетно вршење на инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формирано одделението, ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, помагање во работата на главниот инспектор
Работни задачи и обврски	<p>- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во приходи, туризам , угостителство , образование и спорт</p> <p>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, приходите туризмот угостителството , образованието, спортот, и се грижи за нивната примена;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенија, разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;</p> <p>-учествува во работата на работните тела на Советот на Општината</p> <p>-обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања,</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p>

5. Секторет – општински инспекторат	
5.3 Одделение за инспекција за приходи, туризам, угостителство, образование и спорт	
Реден број	121
Шифра	ИНС 0101301001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за утврдување и наплата на данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на надзор над утврдувањето и наплата на даноци во општината самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
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 и законот за комунални такси; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - води евиденција за извршени инспекциски надзор врз основа на кој изготвува квартален извештај и го објавува на веб-страницата на општината,

	-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. Секторот – општински инспекторат	
5.3 Одделение за инспекција за приходи, туризам, угостителство, образование и спорт	
Реден број	122
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	овластен инспектор за угостителство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или правни науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на надзор над угостителската дејност во општината самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на угостителската дејност;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за угостителска дејност;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка</p> <p>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p>

	<p>- изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка;</p> <p>- води евиденција за извршени инспекциски надзор врз основа на кој изготвува квартален извештај и го објавува на веб страната на општинат,</p> <p>- ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</p> <p>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>
--	---

5. Секторот – општински инспекторат	
5.3 Одделение за инспекција за приходи , туризам, угостителство, образование и спорт	
Реден број	123
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	овластен инспектор за туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или правни науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на надзор над туристичката дејност во општината самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	<p>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на туристичката дејност;</p> <p>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за туристичка дејност;</p>

	<p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>- одговара на жалби во второстепенна постапка</p> <p>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка;</p> <p>-ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</p> <p>- води евиденција за извршени инспекциски надзор врз основа на кој изготвува квартален извештај и го објавува на веб страната на општинат,</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>
--	---

5. Секторот – општински инспекторат	
5.3 Одделение за инспекција за приходи, туризам, угостителство, образование и спорт	
Реден број	124
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	овластен просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование за наставник,
Други посебни услови	има пет години работно искуство во воспитно-образовни установи верифицирани од Министерството за образование и наука,

Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на надзор над основното и средното образование во општината самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и образование;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, од областа на основното и средното образование подзаконските акти и прописите на општината согласно со закон;</p> <p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</p> <p>- изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка</p> <p>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</p> <p>- води евиденција за извршени инспекциски надзор врз основа на кој изготвува квартален извештај и го објавува на веб страната на општинат,</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p>

6. Секторот – за внатрешна ревизија	
Реден број	125
Шифра	УПР 0101Б02000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	работно искуство во структурата најмалку 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	на Градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефективносста на системите за внатрешна контрола.
Работни задачи и обврски	<p>- изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена согласност од Градоначалникот ;</p> <p>-ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија , изготвува упатство за работа на Секторот и повелба за внатрешна ревизија;</p> <p>- го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување;</p> <p>- го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија,</p> <p>-го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</p> <p>-дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила;</p> <p>-подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го известува Градоначалникот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во</p>

	<p>планот за ревизија;</p> <p>-го информира Градоначалникот и лицето задолжено за правилноста, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>-директно го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот;</p> <p>-ги советува сите раководни лица во субјектот од јавниот сектор за управувањето со ризик;</p>
--	---

6. Секторот – за внатрешна ревизија	
6.1 Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)	
Реден број	126
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	- Економски науки или правни науки
Друга посебни услови	- работно искуство во струката најмалку 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	на Градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	- врши ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност) -изготвува годишни планови за внатрешна ревизија во

	<p>одделението врз основа на објективна процената на ризик и ги доставува до Раководителот на сектор, ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија</p> <p>-го организира и координира работењето на внатрешната ревизија во одделението и врши надзор на нејзиното спроведување;</p> <p>-го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија,</p> <p>-го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</p> <p>-подготвува годишен извештај на одделението за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;</p> <p>-го известува раководителот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</p> <p>- го информира Раководителот на сектор за сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>-директно го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот;</p>
--	---

6. Секторот – за внатрешна ревизија	
6.1 Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)	
Реден број	127
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Економски науки или правни науки

Друга посебни услови	- работно искуство во структурата најмалку 2 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	на Градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефективностa на системите за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	<p>- ја спроведува програмата за ревизија;</p> <p>- врши ревизија на системите за внатрешна контрола, ревизија на усогласеност (регуларност) го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;</p> <p>- ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</p> <p>- ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;</p> <p>- го информира веднаш раководителот на Сектор ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>-изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот;</p> <p>-го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <p>-чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата; ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</p> <p>-го следи спроведувањето на преземените мерки од</p>

	раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи
--	---

6. Секторот – за внатрешна ревизија	
6.1 Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)	
Реден број	128
Шифра	УПР 6101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Економски науки или правни науки
Други посебни услови	- работно искуство во струката најмалку 2 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	на Градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола преку спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-ја спроведува програмата за ревизија; - учествува во ревизија на системите за внатрешна контрола , ревизија на усогласеност (регуларност) го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; - ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - го информира веднаш раководителот на Сектор ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност или измама или корупција, кој може да резултира со

	<p>кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>-учествува во изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот;</p> <p>-го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <p>-чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата; ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</p> <p>-го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи</p> <p>- помага во координирање на процесот на воведување и одржување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот.</p>
--	--

6. Секторот – за внатрешна ревизија	
6.1 Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)	
Реден број	129
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	на Градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши поедноставните работи работи и задачи со упатство и надзор на раководителот на одделението во реализација на стратешкиот приоритет поврзан со внатрешната ревизија. - учествува во изготвување на стручно аналитички материјали и извештаи во областа на внатрешната ревизија. - следи ,проучува и обработува одредени прашања сврзани со внатрешната ревизија. - учествува во изготвување на анализи за внатрешната ревизија. - помага во изготвување на информации, извештаи и други материјали од областа на внатрешната ревизија - се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија. - помага во координирање на процесот на воведување и одржување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот.

6. Секторот – за внатрешна ревизија	
6.1 Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)	
Реден број	130
Шифра	УПР 0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Технички секретар во внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Висше или средно образование економска или гимназиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно и навремено вршење на архивски и канцеларски работи , помагање во работата во секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува и организира работните средби и состаноци во секторот; - составува белешки и записници од работните средби и состаноци на секторот, - дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација; - подготвува материјалите и информациите што му се потребни на внатрешните ревизори -ги врши сите технички и дактилографски работи на Секторот за внатрешна ревизија ; - ги обавува потребните телефонски разговори, -пренесува и прима телефонски пораки и праќање на факси Е-маил пораки, -врши примање на поштата и архивирање на предмети

6. Секторот – за внатрешна ревизија	
6.2 Одделение за ревизија на успешност во работењето (извршувањето) финансиска ревизија и ИТ ревизија	
Реден број	131
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ревизија на успешност во работењето (извршувањето) финансиска ревизија и ИТ ревизија

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	работно искуство во струката најмалку 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	на Градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголмување на ефективностата на системите за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши ревизија на успешност во работењето (извршувањето) и финансиска ревизија - врши ИТ ревизија - изготвува годишни планови за внатрешна ревизија во одделението врз основа на објективна процената на ризик и ги доставува до Раководителот на сектор, ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија - го организира и координира работењето на внатрешната ревизија во одделението и врши надзор на нејзиното спроведување; -го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; -се грижи за свидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - подготвува годишен извештај на одделението за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија, го известува раководителот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - го информира Раководителот на сектор за сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - директно го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот;

--	--

6. Секторот – за внатрешна ревизија	
6.2 Одделение за ревизија на успешност во работењето (извршувањето) финансиска ревизија и ИТ ревизија	
Реден број	132
Шифра	УПР 6101B01036
Ниво	В I
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Економски науки
Друга посебни услови	- работно искуство во структурата најмалку 2 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	на Градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефективностa на системите за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за ревизија; - врши ревизија на успешност во работењето (извршувањето) и финансиска ревизија; - врши ревизија на работењето на информативно технолошките системи - го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; - ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - го информира веднаш раководителот на Сектор ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност или измама или корупција, кој може да резултира со

	<p>кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>- изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот;</p> <p>- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <p>-чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата; ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</p> <p>-го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи</p>
--	---

Секторот –	
7.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	133
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, Законот за вработени во јавен сектор, и Законот за административни службеници ,ефикасно

	<p>раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на секретарот.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници за вработените во општинската администрација со статус на државни службеници;</p> <p>-одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-одговорен е за подготовката на актот за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација како и занегови измени и дополнувања</p> <p>- одговорен е за подготовка на актот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата</p> <p>-одговорен е за законито и ажурно водење на персоналниот досиеја на сите вработени во општинската администрација;</p> <p>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со надлежното министерство и агенција;</p> <p>-се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;</p>

	-остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;
--	--

Секторот –	
7.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	134
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	персонална евиденција
Број на извршител	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Више или средно образование економска или гимназиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на персонална евиденција , навремено и уредно пријавување и одјавување на работен однос помагање на Раководителот на одделение во извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги води персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација; - води , врши внесување и ја ажурира електронската база на податоци за вработените со сите податоци од работен односно службенички однос на вработените; - ги пополнува и ги доставува соодветните обрасците, -ги ажурира промените на податоците во соодветните обрасците и ги доставува во определениот рок; -врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; -го ажурира списокот на вработени во општинската администрација и навремено го доставува до Секторот за финансиски прашања за пресметување на платите; -води евиденции и доставува податоци кои се бараат

	согласнос со закон; -подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
--	---

8. Територијална противпожарна единица	
Одделение	
Реден број	135
Шифра	УПР 04 02 504 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на ТППЕ
Назив на работно место	Командир на ТППЕ Битола
Број на извршителя	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	Најмалку ВШС од техничка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од пожари , непогоди и други незгоди преку успешно раководење со ТППЕ
Работни задачи и обврски	-раководи со единицата, ја организира, координира, и следи работата на единицата , -ги распоредува работите и задачите во единицата, -издава наредби, упатства , инструкции во извршувањето на задачите, од областа на противпожарната заштита како и од други видови на заштита и спасување согласно законските и подзаконските прописи, -изготвува планови и извештаи, - се грижи за физичката способност на пожарникарите -води евиденција за настанати пожари, експлозии, интервенции,

Територијална противпожарна единица	
Одделение	
Реден број	136
Шифра	УПР 04 02 Б05 000
Ниво	Б5
Звање	Заменик Командир на ТППЕ
Назив на работно место	Заменик Командир на ТППЕ Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	Најмалку ВиШС од техничка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од пожари и други непогоди со посебен акцент на помагање на Командирот на ТППЕ во извршувањето на работните задачи
Работни задачи и обврски	<p>-му помага на командирот во раководење со единицата,</p> <p>-ја организира, координира, и следи работата на единицата во отсуство на командирот ,</p> <p>-ги распоредува работите и задачите во единицата во отсуство на командирот или кога тој е не е во можност да го врши истото,</p> <p>-издава наредби, упатства , инструкции во извршувањето на задачите, од областа на противпожарната заштита како и други видови на заштита и спасување согласно законските и подзаконските прописи,</p> <p>-изведува вежби и тактички задачи</p> <p>-изготвува планови и извештаи,</p> <p>-води евиденција за настанати пожари, експлозии, интервенции,</p>

Територијална противпожарна единица	
Одделение	
Реден број	137
Шифра	УПР 04 02 508 000
Ниво	Б8
Звање	Командир на вод
Назив на работно место	Командир на вод
Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	Вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со водот во ТППЕ во извршување на работните задачи , помагање на Командирот на ТППЕ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со водот при интервенција - ја организира, координира, и следи работата на водот, - ги распоредува работите и задачите во водот, - издава наредби, упатства , инструкции во извршувањето на задачите, од областа на противпожарната заштита како и други видови на заштита и спасување согласно законските и подзаконските прописи, -врши обезбедување од пожар при јавни манифестации и спортски напревари -изготвува извештаи, води евиденција ,

Територијална противпожарна единица	
Одделение	
Реден број	138
Шифра	УПР 04 02 Б10 000
Ниво	Б10

Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на вод
Вид на образование	ССС противпожарен техничар, или СССР од друга насока и образование за противпожарен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението во рамките на водот и помагање на Командирот на вод во извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, координира, и следи работата во одделението - ги распоредува работите и задачите во одделението - издава наредби, упатства , инструкции во извршувањето на задачите, од областа на противпожарната заштита како и други видови на заштита и спасување согласно законските и подзаконските прописи, -врши обезбедување од пожар при јавни манифестации и спортски напревари - се грижи за опремата во единицата да е комплетна, исправна и средена - изготвува извештаи, води евиденција ,

Територијална противпожарна единица	
Одделение	
Реден број	139
Шифра	УПР 04 02 Б13 000
Ниво	Б13
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	14
Одговара пред	Командирот на одделение
Вид на образование	ССС противпожарен техничар, или СССР од друга

	насока и образование за противпожарен техничар односно средно образование и Уверение за завршено стручно оспособување за пожарникар издадено од Дирекцијата за заштита и спасување согласно член 12 од Законот за пожарникарство,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна и навремена противпожарна интервенција при гасењето на пожари и други елементарни непогоди и несреќи, заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра
Работни задачи и обврски	<p>-врши гасење на пожари и отстранување на непосредна опасност за настанување на пожар,</p> <p>- врши спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии ,</p> <p>-врши укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации</p> <p>-врши обезбедување од пожар при јавни манифестации и спортски натпревари</p> <p>-извршување на други работи при несреќи и непогоди, на територијата на Општинага и целата територија на РМ</p> <p>-давање на помош кога е тоа побарано при гасење пожари во други држави,</p>

Територијална противпожарна единица	
Одделение	
Реден број	140
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	Б14
Звање	Пожарникар спасител возач на специјално возило
Назив на работно место	Пожарникар спасител возач на специјално возило
Број на извршители	22
Одговара пред	Командирот на одделение
Вид на образование	ССС противпожарен техничар, или СССР од друга насока и образование за противпожарен техничар односно средно образование и Уверение за завршено стручно оспособување за пожарникар издадено од

	Дирекцијата за заштита и спасување согласно член 12 од Законот за пожарникарство,
Други посебни услови	
Работни цели	Превоз на единицата на место на интервенција во функција на ефикасна и навремена противпожарна интервенција при гасењето на пожари, елементарни непогоди и во други слушан на интервенција за заштита на луѓе и материјални добра.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -управува со моторно возило од возниот парк на ТППЕ, -се грижи за негово одржување во исправна состојба, -непосредно ги извршува задачите од своите прет поставени, -учествува во гасење на пожари, отстранување на непосредна опасност за настанување на пожар, -врши спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии, -укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации -врши обезбедување од пожар при јавни манифестации и спортски натпревари -извршување на други работи при несреќи и непогоди, на територијата на Општината, целата територија на РМ -давање на помош кога е тоа побарано при гасење пожари во други држави.

Член 17

Составен дел на овој правилник е и Анекс 1: Табеларен преглед на работните места и звања.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Битола, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација

Бр. 01-02
03.09.2015 г.
Битола

Градоначалник
на Општина Битола
д-р Владимир Талески



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА БИТОЛА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1	УПР	01	01	А04	000	Секретар на општина со седиште во град	1

А. Сектор за правно нормативни административни и општи работи

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
2	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за правно нормативни административни и општи работи	1

А.1 Одделение за правно нормативни

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
3	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за правно нормативни работи	1
4	УПР	01	01	В01	000	Советник- правно нормативни работи	2
5	УПР	01	01	В01	000	Советник – правни работи и застапување	1
6	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник координација на активностите за секретарот	1
7	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – организациска и административна поддршка	2
8	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт- Седници на совет и комисии	3
9	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт Материјали за седници на Совет	1

А.2 Одделение за административни и општи работи

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
10	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за административни и општи работи	1
11	УПР	01	01	В01	000	Советник- односи со јавноста	1
12	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник организирање и координирање на помошно технички работи	1
13	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник организирање и координирање на архивско работење	1
14	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт Технички секретар на Градоначалникот	1
15	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт Архивар	2
16	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт Упатување на странки	2
17	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт информирање на граѓаните	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
18	УПР	01	01	ГОЗ	000	Референт административни работи	2
19	УПР	04	01	А04	001	Квалификуван работник за одржување на објекти	1
20	УПР	04	03	А02	001	Возач	4
21	УПР	04	04	А03	002	Работник во кујна	1
22	УПР	04	02	А02	001	Чувар портир	4
23	УПР	04	05	А02	004	Координатор на достава -Курир	2
24	УПР	04	05	А03	004	Хигиеничар/ки	7
25	УПР	04	05	А02	008	КВ дактило работник	2

А.3 Одделение за имот и имотно правни работи

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
26	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за имот и имотно правни работи	1
27	УПР	01	01	В01	000	Советник – постапка за отуѓување на градежно земјиште со јавно надавање и непосредна спогодба	1
28	УПР	01	01	В01	000	Советник ажурирање на општински имот	2
29	УПР	01	01	В01	000	Советник- електронско следење на договорите	1
30	УПР	01	01	В03	000	Соработник- предлози за експропријација	3
31	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник недвижен имот	2

Б. Сектор за финансиски прашања

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
32	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за финансиски прашања	1

Б.1 Одделение за буџетска координација

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
33	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска координација	1
34	УПР	01	01	В01	000	Советник- планирање и извршување на буџет	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
35	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник Пријавување и плаќање на обврски	1

Б.2 Одделение за сметководство и плаќања

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
36	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	1
37	УПР	01	01	В01	000	Советник одговорен сметководител	1
38	УПР	01	01	В01	000	Советник сметководител за буџет	1
39	УПР	01	01	В01	000	Советник сметководител за орган	1
40	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник материјално финансиско сметководство	1
41	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт Благајник	1
42	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт Економ	1

Б.3 Одделение за администрирање на приходи

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
43	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за администрирање на приходи	1
44	УПР	01	01	В01	000	Советник – администрирање на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности	1
45	УПР	01	01	В01	000	Советник даночен книговодител	1
46	УПР	01	01	В01	000	Советник – управно правни работи од администрирање на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности	1
47	УПР	01	01	В01	000	Советник – проценувач на недвижен имот	2
48	УПР	01	01	В01	000	Советник – пресметка на надомест за уредување на градежно земјиште	1
49	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- организациска и административна поддршка во администрирање на приходи	2
50	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт- облог на данок на имот	2
51	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт- администратор на комунална такса	1
52	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт- прием на предмети	2
53	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт даночен извршител	1

Б.4 Одделение за јавни набавки

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
54	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за јавни набавки	1
55	УПР	01	01	В01	000	Советник – водење на постапка за јавни набавки	1
56	УПР	01	01	В01	000	Советник – изработка на техничка документација и спецификација од јавни набавки од областа на урбанизмот, комуналните дејности, уредување на градежно земјиште и заштита на животната средина	1
57	УПР	01	01	В01	000	Советник – изработка на техничка документација и спецификација од јавни набавки од областа на канцелариски материјал, печатење, греене, одржување и осигурување на опрема	1
58	УПР	01	01	В01	000	Советник – водење на постапка за јавна набавка со прибирање на понуди	1
59	УПР	01	01	В03	000	Соработник следење и анализа на постапките за јавни набавки	1
60	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- техничка документација	3
61	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- правно нормативни работи од постапка за јавни набавки	1

Б.5 Одделение за буџетска контрола

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
62	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за буџетска контрола	1
63	УПР	01	01	В01	000	Советник – изготвување на извештаи	1
64	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник- подготовка на материјали и документи за буџетска контрола	1

В. Сектор за спроведување на урбанистички планови , урбанистичко планирање , заштита на животната средина , комуналните дејности и уредување на градежно земјиште

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
65	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комуналните дејности и уредување на градежно земјиште	1

В.1 Одделение за спроведување на урбанистички планови

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
66	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за спроведување на урбанистички планови	1
67	УПР	01	01	В01	000	Советник – издавање на одобренија за градба и други управни акти	3
68	УПР	01	01	В01	000	Советник – издавање на управни акти од областа на урбанизмот	1
69	УПР	01	01	В01	000	Советник – управно правни работи од спроведување на урбанистички планови	1
70	УПР	01	01	В03	000	Соработник- администрирање со документација од областа на урбанизмот и градежништвото	1
71	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- изводи од урбанистичка документација	1
72	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- геометар	1
73	УПР	01	01	Г03	000	Референт- административни работи од урбанизам	1

В.2 Одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
74	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина	1
75	УПР	01	01	В01	000	Советник – заштита на животната средина и природата	2
76	УПР	01	01	В01	000	Советник – урбанистички планер	1
77	УПР	01	01	В01	000	Советник – урбанистички аналитичар	1
78	УПР	01	01	В01	000	Советник – сообраќајна инфраструктура	1

В.3 Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
79	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште	1
80	УПР	01	01	В01	000	Советник – комунални работи	3

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
81	УПР	01	01	В01	000	Советник – управно правни работи од областа на комуналните работи	1
82	УПР	01	01	В01	000	Советник – машински инсталации и енергетска ефикасност	1
83	УПР	01	01	В01	000	Советник – превоз во патен сообраќај	1
84	УПР	01	01	В01	000	Советник – локални патишта и улици	3
85	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- сообраќај и патишта	1
86	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – електрична инфраструктура	1
87	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – организациска и административна поддршка во комуналните работи	1
88	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- издавање на респенија- уверенија од комуналната сфера	1

Г. Сектор за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
89	УПР	01	01	В02	000	Раководител на сектор за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија	1

Г.1 Одделение за економски развој

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
90	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за економски развој	1
91	УПР	01	01	В01	000	Советник – локален економски развој	1
92	УПР	01	01	В01	000	Советник – подготвување на проектна документација за добивање на одобрение за градба	2
93	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – организациска и административна поддршка во реализација на проекти од економскиот развој	1
94	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – електрична инфраструктура во проектите од економскиот развој	1

Г.2 Одделение за јавни дејности

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
95	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за јавни дејности	1
96	УПР	01	01	В01	000	Советник – социјална заштита	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
97	УПР	01	01	В01	000	Советник – култура и спорт	1
98	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- културни манифестации и туризам	1
99	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник-спортски објекти и манифестации	1
100	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- основно и средно образование	1
101	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- заштита и спасување на граѓаните , материјалните добра и справување со кризи	1

Г.3 Одделение за информатичка технологија

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
102	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за информатичка технологија	1
103	УПР	01	01	В01	000	Советник – администрирање со база на податоци	1
104	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник-веб администратор	1
105	УПР	01	01	В03	000	Соработник-систем администратор ИТ	1
106	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт ИТ техничар	1

Д. Сектор општински инспекторат

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
107	ИНС	01	01	В02	001	Раководител на сектор општински инспекторат Главен инспектор	1

Д.1 Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
108	ИНС	01	01	В04	001	Раководител на одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина Виш инспектор	1
109	ИНС	01	01	В01	001	Советник – комунален инспектор	4
110	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен инспектор за домување	1
111	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен инспектор за животна средина	1
112	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – комунален редар	1
113	УПР	01	01	Г03	000	Референт- технички секретар	2

Д.2 Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
114	ИНС	01	01	Б04	001	Раководител на одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта	1
115	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен градежен инспектор	2
116	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен инспектор за патен сообраќај	1
117	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен инспектор за патишта	1
118	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- организациска и административна поддршка во градежната инспекција, и инспекцијата за патен сообраќај и патишта	1
119	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт- извршител	1

Д.3 Одделение за инспекција за приходи, туризам, угостителство, образование и спорт

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
120	ИНС	01	01	Б04	001	Раководител на одделение за инспекција за приходи, туризам, угостителство, образование и спорт Виш инспектор	1
121	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен инспектор за утврдување и наплата на данок на имот	1
122	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен инспектор за угостителство	1
123	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен инспектор за туризам	1
124	ИНС	01	01	В01	001	Советник – овластен просветен инспектор	1

Ѓ. Сектор за внатрешна ревизија

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
125	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за внатрешна ревизија	1

Ѓ.1 Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
126	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
127	УПР	01	01	В01	000	Советник – внатрешен ревизор	1
128	УПР	01	01	В03	000	Соработник- внатрешен ревизор	1
129	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- внатрешен ревизор на обука	1
130	УПР	01	01	Г03	000	Референт- технички секретар во внатрешна ревизија	1

Г.2 Одделение за на успешност во работењето (извршувањето) , финансиска ревизија и ИТ ревизија.

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
131	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за ревизија на успешност во работењето (извршувањето) , финансиска ревизија и ИТ ревизија.	1
132	УПР	01	01	В01	000	Советник – внатрешен ревизор	1

Е.1 Одделение за управување со човечки ресурси

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
133	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1
134	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – персонална евиденција	1

Ж.1 Територијална противпожарна единица Битола

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
135	УПР	04	02	В04	000	Командир на ТППЕ Битола	1
136	УПР	04	02	В05	000	Заменик Командир на ТППЕ Битола	1
137	УПР	04	02	В08	000	Командир на вол	4

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
138	УПР	04	02	Б10	000	Командир на одделение	4
139	УПР	04	02	Б13	000	Пожарникар спасител	14
140	УПР	04	02	Б14	000	Пожарникар спасител возач на специјално возило	22

СОДРЖИНА

П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Битола.....	1
--	---

Издавач: Општина Битола
тел. 047 234 234; 047 208 300

Буџет на Општина Битола
Сметка: 703014002963013 Народна банка на Р.М.
Д.Б. 4002996128471
Приходна Шифра 725211