

ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ

П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места во Општина Карпош

(Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Карпош бр. 10-6389/1 од 01.09.2015 година, Правилник за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 10-8124/1 од 14.09.2016 година, бр. 11-200/1 од 12.01.2017 година, бр. 11-1324/1 од 13.02.2018 година, бр.11-4624/1 од 15.05.2018 година, Правилник за изменување и дополнување бр.11-5916/5 од 06.09.2019 година, Правилник за изменување и дополнување бр.11-2239/1 од 29.03.2021, бр.04-7621/1 од 17.11.2021, Правилник за изменување и дополнување бр.04-1742/2 од 19.04.2022 и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места бр.11-7145/4 од 07.11.2023 година)

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно-технички лица) во Општина Карпош, 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 Карпош се определуваат, согласно со 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 Карпош.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Карпош.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 280 работни места (257 административни службеници и 23 помошно-техничко лице), распоредени по организациони единици согласно со Одлуката за внатрешна организација на Општина Карпош, од кои пополнети се 149, а распоредени се на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	12	11
B03	12	6
B04	37	15
B01	43	19
B02	44	25
B03	28	14
B04	15	10
G01	52	36
G02	0	0
G03	12	3
G04	3	0
Вкупно	259	140

Член 6

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

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководен административен службеник од категоријата А, за ниво А4 - Секретар на општина со седиште во град се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- работно искуство, и тоа:
 - од нивото 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;
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
 - положен испит за административно управување (за сите нивоа од категоријата Б).

Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од

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

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 10 а

(1) Посебните услови за работните места од Секторот инспекторат се утврдени за секое работно место посебно, согласно материјалните закони за различните области на инспекциски надзор,

(2) Инспектор од категоријата Б треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

1) стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

2) работно искуство, и тоа за:

-за нивото Б2- Раководител на сектор - Главен инспектор, најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години работно искуство како инспектор

-за нивото Б3-Помошник раководител на сектор - Помошник главен инспектор, најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор

-за нивото Б4-Раководител на одделение-Виш инспектор, најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор

3) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

-учење и развој;

-комуникација;

-остварување резултати;

-работење со други/тимска работа;

-стратешка свест;

-ориентираност кон странките/засегнати страни;

-раководење; и

-финансиско управување.

4) Потребни посебни работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 10 б

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

1) стручни квалификации и тоа:

-за ниво В1 - ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-за нивоата В2, В3 и В4- ниво на квалификација VIB според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-2) работно искуство, и тоа за:

- нивото В1- Советник инспектор најмалку три години работно искуство по дипломирањето

-ниво B2- Самостоен инспектор најмалку две години работно искуство по дипломирањето

-ниво B3 - Помошник инспектор најмалку една година работно искуство по дипломирањето

-ниво B4 - Помлад инспектор со или без работно искуство по дипломирањето

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

3) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

-решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

-учење и развој;

-комуникација;

-остварување резултати;

-работење со други/тимска работа;

-стратешка свест;

-ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и

4) Потребни посебни работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10 в

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

- B2 - главен инспектор;

- B3 - помошник главен инспектор;

- B4 - виш инспектор;

- B1 - советник инспектор;

- B2 - самостоен инспектор;

- B3 – помошник-инспектор, и

- B4 - помлад инспектор.

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 21 работно место на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно со Одлуката за внатрешна организација на Општина Карпош бр. 08-6113/35 од 25.08.2015 година.

Член 12

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

Подгрупа 1 (помошно - технички лица за одржување на објекти и зеленило)

Категорија А

- Ниво А05 - (вкупен број) – 6

Подгрупа 2 (помошно - технички лица за обезбедување на објекти и опрема)

Категорија А

- Ниво А02 - (вкупен број) – 2

Подгрупа 3 (помошно - технички лица за превоз на лица и опрема)

Категорија А

- Ниво А02 - (вкупен број) – 4

Подгрупа 4 (помошно - технички лица во кујна)

Категорија А

- Ниво А05 - (вкупен број) – 1

Подгрупа 4 (други помошно - технички лица домаќин)

Категорија А

- Ниво А02 - (вкупен број) – 2

Подгрупа 4 (други помошно-технички лица – Дактило работник)

Категорија А

- Ниво А02- (вкупен број) – 5

Подгрупа 4 (други помошно - технички лица Хигиеничар/ка)

Категорија А

- Ниво А03 - (вкупен број) – 3

Член 13

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

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

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа одржување на објекти и на опремата од Подгрупа 1 категорија А се:

- Стручни квалификации – Основно образование, III степен или гимназиско образование;
- работно искуство - со или без работно искуство;
- работење со други/тимска работа.

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на обезбедување на објекти и на опрема од Подгрупа 2 категорија А се:

- Стручни квалификации – средно стручно образование – машинска, техничка или угостителска насока;
- со стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- работно искуство - со или без работно искуство;
- лиценца за обезбедување на имоти и лица.

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на превоз на лица и на опрема од Подгрупа 3 категорија А се:

- Стручни квалификации - средно стручно образование – машинска или техничка насока или гимназиско образование;
- со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- работно искуство од 1 година во јавен сектор или 1 година во приватен сектор;
- познавање на странски јазик А1 според CEFR, и
- возачка дозвола Б категорија.

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во кујна или хотелско-угостителски објект од Подгрупа 4 од категоријата А се:

- Стручни квалификации - средно стручно образование – угостителска насока;
- Со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- работно искуство - со или без работно искуство.

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-технички лица во областа домаќин-хаусмајстор од Подгрупа 5 категорија А се:

- Стручни квалификации - средно стручно образование – техничка или машинска струка;
- работно искуство - со или без работно искуство;
- возачка дозвола Б категорија.

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-технички лица за дактило работник од Подгрупа 5 категорија А се:

- Стручни квалификации - средно стручно образование – техничка или економска насока или гимназиско образование;
- Со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- работно искуство – со или без работно искуство;

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КАРПОШ

1. Секретар на општината	
Реден број	1
Шифра	УПР0101А04000
Ниво	Секретар - IV ниво (А4)
Звање	Секретар на општина
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во град
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Правни науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со општинската администрација во согласност со законите во насока на извршување на надлежностите на Општината кои се од локален интерес за Општината; - обединување на работата на администрацијата и раководење со сите административни службеници, извршување на други надлежности утврдени со закон; - поддршка и спроведување на работата на Градоначалникот за развој на Општината.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива; - изготвува нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето; - изготвува поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење; <ul style="list-style-type: none"> - изготвува разни договори за потребите на општината; - подготвување одлуки и други општи акти и материјали за потребите на Советот на Општината; - ја претставува општината во Заедницата на единиците на локалната самоуправа; - ги организира и координира работите поврзани со човечки ресурси и врши анализа на работните места, изработка на функционална анализа и аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиката за управување со човечки ресурси, подготовка на акти за внатрешна организација и систематизација; - го следи спроведувањето на постапката за вработување на работници по јавен или интерен оглас, како и планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените; - врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници.
---------------------------------	--

2. Сектор за правни работи	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- обезбедување вршење на работите од областа

	<p>за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - обезбедува предлог-програма за работа на секторот; - изготвува план за работа на секторот; - подготвува материјали, документи и акти (правилници, договори, извештаи за работата на секторот и други материјали од делокругот на секторот); - се грижи за стручното усовршување на вработените во секторот и за работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува одлуки и други општи акти и материјали за разгледување на Советот на Општината и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината; - врши оценување на раководните административни службеници на секторот.
2. Сектор за правни работи	
Реден број	3
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - помагање заради ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - помага во подготвување материјали, документи и акти (правилници, договори, извештаи за работата на секторот и други материјали од делокругот на секторот); - помага и врши стручни и други организациони работи во подготвувањето, одржувањето и реализацијата на седниците на Советот и на седниците на работните тела на Советот; - помага и учествува во подготвување одлуки и други општи акти и материјали за разгледување на Советот на Општината и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината; - дава насоки за подготвување на донесените акти од Советот на Општината за објавување во службеното гласило на Општината; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност.

2. Сектор за правни работи	
2.1.1 Одделение за норматива	
Реден број	4
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за норматива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во донесување на нормативни акти во општината и се грижи за нивната имплементација; - дава стручна помош и совети на административните службеници во одделението; - врши оценување на административни службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување на вработените во одделението и за почитување на работната дисциплина.

2.Сектор за правни работи	
2.1.2 Одделение за норматива	
Реден број	5
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Норматива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Следење во спроведувањето на нормативните 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; - ги подготвува договорите и другите акти согласно со Законот; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива.

2.Сектор за правни работи	
2.1.3. Одделение за норматива	
Реден број	6
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Подготовка на општи нормативни акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на законските прописи при изготвување на нормативните 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 другите области од надлежноста на секторите; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - учествува во изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
---------------------------------	--

2.Сектор за правни работи	
2.1.4. Одделение за норматива	
Реден број	7
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Подготовка на поединечни нормативни акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на законските прописи при изготвување на нормативните 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 другите области од надлежноста на секторите; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските

	<p>одредби;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на прописи, поединечни нормативни акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува предлог на поединечни нормативни акти, одлуки и други прописи, програми и други акти; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и поединечните акти.
--	--

2.Сектор за правни работи	
2.1.5. Одделение за норматива	
Реден број	8
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен – гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојна реализација на одредени административно-технички и оперативни работи поврзани со работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува административни работи и задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи од оперативно технички карактер за потребите на одделението и секторот; - помага во техничката подготовка на седниците на комисиите и на седниците на Советот; - помага во комплетирање и пакување на

	<p>материјали за седници на комисиите и за седниците на Советот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши пребарување на стари адактирани предмети за потребите на секторот.
--	--

2.Сектор за правни работи	
2.2.1. Одделение за правна заштита	
Реден број	9
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правна заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен правосуден испит
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија, односно Управниот суд и ги презема сите потребни дејствија во постапките; - составува писмени поднесоци, предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и сл; - обезбедува докази, предлага изведување на

	<p>докази, учествува при вештачењето, обезбедува правосилност на пресуди и сл.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.
--	---

2. Сектор за правни работи	
2.2.2. Одделение за правна заштита	
Реден број	10
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен правосуден испит
Работни цели	Правно застапување на општината пред институциите и правосудните органи во државата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со

	<p>предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки;</p> <p>- континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на Општината.</p>
--	--

2.Сектор за правни работи	
2.2.1. Одделение за правна заштита	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно, навремено и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на управна постапка, подготвување и комплетирање на предмети кои се водат за управни работи
Работни задачи и обврски	<p>-ја води и комплетира управната постапка</p> <p>-врши подготовка на предмети по управните постапки пред органите на државната управа и управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</p> <p>-составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично;</p>

	<p>-изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа,</p> <p>-континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на Општината;-советува за предмети кои се водат за управни работи;-врши проучување и стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законодавството во областа на управните работи,</p> <p>-врши стручна анализа, обработка на материјали и дава предлози за планот на работа во организационата единица во која е распореден.</p>
--	--

2.Сектор за правни работи	
2.2.2. Одделение за правна заштита	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Преставки и предлози од граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на контакти со граѓаните на општината преку спроведување на нивните барања, како и сите поднесоци во вид на претставки и предлози
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на Општината и општинската администрација; - ги подготвува или го координира поготвувањето на образложените одговори на подносителите на претставките и

	<p>предлозите во законски утврдениот рок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги доставува претставките и предлозите што не се однесуваат на работите од надлежност на општината до соодветниот надлежен орган; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа во која што работи; - изготвува анализи, информации и други материјали.
--	--

2.Сектор за правни работи	
2.2.3. Одделение за правна заштита	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Стручен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Обработка и администрирање на поднесоците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки - Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Помош во обработка на сите видови на поднесоци од страна на граѓаните на општината и нивна навремена евиденција и обработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при приемот на претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на Општината и општинската администрација; - помага во прибирањето податоци и информации неопходни за поготвувањето на образложените одговори на подносителите на претставките и предлозите во законски утврдениот рок; - ги доставува претставките и предлозите што не се однесуваат на работите од надлежност на општината до соодветниот надлежен орган;

	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации неопходни за подготвување на анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на секторот; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - помага во изготвување анализи, информации и други материјали.
--	---

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
Реден број	14
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - обезбедува предлог-програма за работа на секторот; - изготвува план за работа на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, и дава упатства за работа; - дава потребна стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата

	<p>и административните службеници во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите во одделението и административните службеници во одделението; - изготвува месечни извештаи за потребите на секторот; - врши оценување на раководните административни службеници во секторот.
--	---

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Секторот за поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - помага и учествува во изготвувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за Секторот; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни

	прашања и проблеми од делокругот на работењето на секторот.
--	---

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.1.1. Одделение за координација на активностите на Градоначалникот	
Реден број	16
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за координација на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.1.2 Одделение за координација на активностите на Градоначалникот	
Реден број	17

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Економско-правни совети на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Преземање на активности во остварување на економско-правно советување на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава сугестии и мислења по финансиски материјали од надлежност на Градоначалникот; - дава стручни совети од областа на економијата за потребите на Градоначалникот; - извршува организациско-технички работи во врска со материјалите од негова надлежност за потребите на Градоначалникот и раководителот на одделението; - изготвува стручно-аналитички и други финансиски материјали за потребите на Градоначалникот; - Ги следи и проучува информациите од одделни сектори, Советот на општината, јавните претпријатија и други јавни служби и установи основани од општината.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.1.3 Одделение за координација на активностите на Градоначалникот	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Поддршка на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на активностите на Градоначалникот согласно со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациски работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот; - се грижи за чување на материјалите; - извршува организациско-технички подготовки на секојдневните активности на Градоначалникот; - ги закажува состаноците за потребите на Градоначалникот; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали; - дава извештај за спроведувањето на преземените активности на Градоначалникот.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.1.4. Одделение за координација на активностите на Градоначалникот	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Евидентирање на активностите на Градоначалникот и еднакви можности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација, Родови студии
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - навремено евидентирање на сите активности на Градоначалникот; - обработка и реализација на активностите на Градоначалникот; - унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата во рамките на надлежностите на единицата на локална самоуправа.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција и го организира приемот на пошта во врска со активностите на градоначалникот; - се грижи за средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите; - ги закажува состаноците за потребите на Градоначалникот; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали; - дава извештај за спроведувањето на неговата работа; - дава предлози и мислења поврзани со еднаквите можности до Советот на општината и до институциите и организациите на локално ниво; - изготвува извештаи за состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата во рамките на единицата на локалната самоуправа; - по потреба соработува со Комисијата за еднакви можности на жените и мажите во рамките на Советот на општината, со невладини организации и останатите институции на ниво на општината по прашања од еднаквите можности.
---------------------------------	---

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.1.5. Одделение за координација на активностите на Градоначалникот	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање и поддршка на протоколарните активности на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - правна или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на протоколарните

	активности на Градоначалникот, како и нивно евидентирање и целосна обработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги организира протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на општината; - помага во организирање на прослави од општински карактер и подготвува сценарија и текстови за истите; - организира, осмислува и реализира приеми и пречеци на гости и делегации, свечени академии, седници и коктейли и врши набавки на пригодни подароци и признанија за тие настани; - организира одбележување на значајни датуми, настани и личности од политиката, културата, историјата и ги реализира програмите за престој на делегации и гости на Општината; - организира патувања на функционерите во земјата и странство; - подготвува средби и состаноци што ги свикува Градоначалникот на Општината и Претседателот на Советот.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.1. Одделение за помошни работи	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за помошни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки, Образование, други општествени науки, Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението;

	- обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - изготвува план за работа на одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.2. Одделение за помошни работи	
Реден број	22
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Логистички работи за активностите на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Логистичка поддршка на активностите на општината согласно со законските прописи
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на планот за работа на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за тековно инвестиционо одржување на опремата на општината, - се грижи за одржување на инвентарот /основни средства/ на општината; - изготвува извештај за своето работење; - ја утврдува потребата за месечно одржување на инвентарот и опремата на општината; - води евиденција на извршените интервенции, поправки или сервисирања на основните средства и инвентарот на општината; - изготвува месечен распоред на чуварската служба во општината.
--	--

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.3. Одделение за помошни работи	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка помош и поддршка на Градоначалникот на општината при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги закажува состаноците на градоначалникот; - ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; - врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс и електронски пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други

материјали за потребите на Градоначалникот.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.4. Одделение за помошни работи	
Реден број	24
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на Секретарот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - правна или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка помош и поддршка на Секретарот на општината при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ги закажува состаноците на Секретарот;- ги прима и упатува странките кај Секретарот;- врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс и електронски пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;- учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Секретарот во земјата и во странство;- обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на секретарот.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.5. Одделение за помошни работи	
Реден број	25
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	IV степен - Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојна реализација на одредени административно-технички работи поврзани со работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува административни работи и задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи од оперативно технички карактер за потребите на одделението и секторот; - помага во техничката подготовка на седниците на комисиите на општината; - помага во комплетирање и пакување на материјали за седници на комисиите.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.6. Одделение за помошни работи	
Реден број	26
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	Други помошно-технички лица – II ниво
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование, III степен или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено одржување на хигиената во објектите на општината

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи што се однесуваат на одржување на хигиена во работните простории, одржување на хигиената на инвентарот и одржување на хигиената во санитарните јазли на објектите на општината; - ги одржува и редовно ги полива цвеќињата во работните простории; - се грижи за рационално и безбедно користење на техничките и хемиски средства за одржување на хигиената; - се грижи и одговара за исправната состојба на опремата и материјалите во просториите додека ја извршува својата работа; - правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивното одржување.
---------------------------------	--

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.7. Одделение за помошни работи	
Реден број	27
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	Обезбедување на објекти и опрема - II ниво
Назив на работно место	Чувар II
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	III степен - електротехничка струка, гимназиско образование или средно стручно образование – техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Безбедност на објектот и сите придружни објекти на општината и на вработените
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши обезбедување на работните простории на Општината, на вработените во општинската администрација и на други објекти на Општината; - врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на

	<p>странката;</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; - пренесува дадени информации на барање на странките; - извршува контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките; - води книга за запишување на случувања за време на неговото работење; - пријавување на направените штети во општината; - во случај на провала, елементарни непогоди презема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош.
--	---

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.8. Одделение за помошни работи	
Реден број	28
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	Превоз на лица и опрема – II ниво
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование, II степен или средно стручно образование – машинска насока
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Превоз на вработените во општинската администрација заради вршење на работните задачи надвор од седиштето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи на управување на моторното возило со кое ги опслужува Градоначалникот на општината, Претседателот на Советот на Општината и Секретарот на Општината; - врши достава на пратки и друг вид материјал по пошта или до назначен орган или институција; - врши работи на управување со моторното возило со кои ги опслужува вработените во општинската администрација;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување на хигиената и исправноста на возилото со кое управува; - врши регистрација, сервисирање и технички преглед на моторното возило; - навремено информира за потребите за одржување на возилото, за резервните делови, за опремата на возилото и евентуалните неправилности на истите; - води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло.
--	---

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.9. Одделение за помошни работи	
Реден број	29
Шифра	УПР0404А05001
Ниво	Лице во кујна – V ниво
Назив на работно место	Кафекувар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Послужување на кафе и други пијалоци на вработените и гостите во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи што се однесуваат на подготвување и послужување на кафе, чај и други пијалоци на избраните и именуваните лица во Општината; - врши послужување на приеми и пречеци на гости на Општината; - врши послужување на членови на Советот; - врши навремено требување на артикли во бифето; - дава отчет за својата работа во сметководството; - се грижи за хигиената на приборот кој се употребува за подготвување и послужување на кафе, чај и други пијалоци.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.10. Одделение за помошни работи	
Реден број	30
Шифра	УПР0405А02003
Ниво	Други помошно-технички лица – I ниво
Назив на работно место	Домаќин-хаусмајстор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Одржување на објектите и опремата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи на одржување на инвентарот /основни средства/ на општината; - врши одржување на интерните - инфраструктурните инсталации на објектот на општината; - ја утврдува потребата од одржување на инвентарот и опремата на општината и навремено известува за утврдените недостатоци; - врши контакт со сервисни служби за брзо отстранување на настанати дефекти; - се грижи и го одржува општинскиот мебел и инвентар; - извршува дежурства по потреба; - води сметка за исправноста и функционалноста на опремата и средствата за гаснење на пожари.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.2.11. Одделение за помошни работи	
Реден број	31
Шифра	УПР0405А02008
Ниво	Други помошно-технички лица – II ниво
Назив на работно место	Дактило работник
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	- средно стручно образование –техничка или економска насока или гимназиско образование;
Други посебни услови	
Работни цели	Дактило компјутерска обработка на сите видови на пишани материјали од страна на административните службеници во општинската администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува дактило компјутерско обработување на материјалите од делокругот на работите на Советот на Општината и комисиите на Советот, Градоначалникот на Општината, Претседателот на Советот на Општината, Секретарот на Општината, како и за останатите вработени во општинската администрација; - се грижи за точно и уредно компјутерско обработување на материјалите; - води уредна евиденција за обработените материјали; - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал; - врши достава на изготвениот компјутерски материјал.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.3.1. Одделение за прашања од областа на месната самоуправа	
Реден број	32
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за прашања од областа на месната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - изготвува план за работа на одделението; - изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти за потребите на одделението; - остварува комуникации со граѓаните преку граѓанскиот информативен центар; - соработува со органите на Град Скопје, подрачните единици на министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од непосредно и секојдневно значење за животот и работата на граѓаните, а кои ги остваруваат своите права и интереси преку функционирањето на месната самоуправа; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.3.2. Одделение за прашања од областа на месната самоуправа	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Координирање на работите од областа на месната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на целите и задачите во надлежност

	на урбаните и месни заедници на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на планот за работа на одделението; - остварува соработка со органи на Град Скопје, со подрачните единици на министерствата, образовните институции и други органи и организации по прашања кои се од значење за животот на граѓаните, а кои ги остваруваат своите права и интереси преку функционирањето на месната самоуправа; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на месната самоуправа; - ги следи состојбите на подрачјето на месните заедници во врска со прашања од областа на комуналните дејности и изготвува стручно аналитички и други материјали; - ги координира активностите во врска со спроведување на јавна анкета и јавните презентации по деталните урбанистички планови; - ги координира активностите во врска со достава на весникот „Карпош урбан“ и друг информативен материјал до граѓаните од подрачјето на општината и соработува со куќните совети.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.3.3. Одделение за прашања од областа на месната самоуправа	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Прашања и работи од областа на месната самоуправа

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работите и задачите во надлежност на урбаните и месните заедници на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи состојбите на подрачјето на месните заедници во врска со прашања од областа на комуналните дејности; - се ангажира во спроведување на јавна анкета и јавните презентации по деталните урбанистички планови; - учествува во организирање на културни, спортски и други манифестации во соработка со надлежното одделение на општинската администрација; - соработува со куќните совети и се вклучува во акции организирани од Општинскиот Црвен крст; - подготвува информации и други материјали од надлежност на месната самоуправа за потребите на Градоначалникот на Општината, изготвува месечен извештај за својата работа.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.3.4. Одделение за прашања од областа на месната самоуправа	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (ВЗ)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Спроведување на јавни анкети во месните заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на анкети во урбаните и месните заедници на општината, а кои се однесуваат на

	областите кои се во рамките на надлежностите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во организирањето и спроведувањето на јавните анкети во месните заедници; - остварува соработка со органи на Град Скопје, со подрачните единици на министерствата, образовните институции и други органи и организации по прашања кои се од делокругот на неговото работење - се ангажира во спроведување на јавна анкета и јавните презентации по деталните урбанистички планови; - учествува во организирање на културни, спортски и други манифестации во соработка со надлежното одделение на општинската администрација; - врши достава на анкетните материјали во општината.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.3.5. Одделение за прашања од областа на месната самоуправа	
Реден број	36
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на работите на урбаните и на месните заедници
Број на извршители	17
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - правна, економска или техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршување на работите на урбаните и месните заедници; - проследување на барањата од страна на

	граѓаните на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши техничка обработка, средување и евидентирање документи и податоци за потребите на месните заедници; - остварува секојдневни контакти со граѓаните од подрачјето на месната заедница; - одржува контакти со куќните совети и остварува соработка со образовните институции на своето подрачје; - се ангажира во спроведувањето на јавните анкети и јавните презентации по деталните урбанистички планови во просториите на месните заедници; - учествува во организирање на културни, спортски и забавни манифестации; - организира седници на органите на месните заедници и организира собири на граѓани во месните заедници.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.4.1. Одделение за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра	
Реден број	37
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки или Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира,

	<p>насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - донесува план за работа на одделението; - учествува во спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението; - изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти за потребите на одделението; - подготвува информации и други материјали од надлежност на одделението за потребите на Советот на Општината и за Градоначалникот на Општината; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените.
--	--

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.4.2. Одделение за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Аналитика на кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа на состојбите и спречување на ризиците за настанување кризна состојба на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја подготвува годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување; - го подготвува планот за заштита и

	<p>спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; - дава предлог за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи; - дава предлог за висината на средствата за надомест на штета, за распределба на хуманитарна помош и дава предлог за висината на средствата од Буџетот на Општината за надомест на штета од природни непогоди, епидемии и други несреќи; - го следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи и ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето; - учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување.
--	--

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.4. 3. Одделение за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра	
Реден број	39
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки или Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со новонастанати кризни состојби на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на годишната акциона програма за заштита и спасување; - го подготвува планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување; - изготвува проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; - дава предлог за распределба на хуманитарната помош наменета за настраданото население во општината и предлага мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; - дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, како и за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување; - го следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи и ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.4.4. Одделение за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра	
Реден број	40

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Справување со елементарни и други природни непогоди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Намалување и спречување на ризиците за настанување кризна состојба како последица од елементарна непогода на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во подготвувањето на годишната акциона програма за заштита и спасување; - помага во спроведувањето на мерките за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината; - помага и учествува во остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; - учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.4. 5. Одделение за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра	
Реден број	41
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Стручен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Заштита и спасување

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита и спасување на материјалните добра на граѓаните на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при следењето на состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на кризи на подрачјето на општината; - помага при изработувањето на процените на загроеност од ризици и опасности за настанување на кризна состојба на подрачјето на општината; - помага во спроведување на одлуките на Владата во врска со управување на кризите на подрачјето на општината; - посредува и комуницира со Регионалниот центар за управување со кризи заради информирње, следење на состојбата и размена на податоци и информации за управување со кризна состојба; - помага при изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

3.Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.5.1. Одделение за информатичко-комуникациска инфраструктура	
Реден број	42
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информатичко-комуникациска инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и

	информатика
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - предлага програми во сферата на информатичко унапредување на работите на Општината; - изготвува оперативни планови за воведување на нови софтверски апликации за активностите на органите и телата на Општината; - врши ажурирање на содржината на веб-страницата на Општината во соработка со останатите органи и тела на Општината; - изготвува предлог-барања за набавка на стоки од областа на информатичката технологија; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

3.Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.5.2. Одделение за информатичко-комуникациска инфраструктура	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Информатичко-комуникациска инфраструктура
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Креира и одржува систем на бази на податоци за опремата, лиценците, гаранциите и сервисирањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води бази на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; - ги поставува и одржува локалните мрежни инсталации, инсталира и одржува компјутерска и комуникациска опрема и одржува оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвери; - помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот потсистем и помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на софтверски решенија; - се грижи за развојот и планирањето, одржувањето и дополнувањето на архитектура на информатички комуникациски систем и инсталирање, одржување и управување со информатичкиот систем/оперативен системски и системски продукти на база на податоци и акти за управување со бази и мрежа и мрежни уреди; - изработка, анализа, следење, безбедносен надзор и предлагање на подобрување на работата на информатичко-комуникациските системи и соработува при развој на апликации; - одржување на интернет, поставување на нови приклучоци кон истиот, подобрување на стари компјутерски конфигурации и одржување на компјутерска мрежна опрема, принтери и скенери.

3.Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.5.3. Одделение за информатичко-комуникациска инфраструктура	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В03000

Ниво	Стручен - III ниво (B3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	ИТ-администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ги креира и одржува локалните мрежни инсталации, инсталира; - одржува компјутерска и комуникациска опрема.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - воведува информациски технологии во работењето на општинската администрација; - учествува во планирањето, управувањето и реализацијата на меѓународни проекти од областа на географските информациона системи; - води бази на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; - ги поставува и одржува локалните мрежни инсталации, инсталира и одржува компјутерска и комуникациска опрема, ги одржува оперативните системи, инсталира и деинсталира софтвер и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот потсистем; - се грижи за развојот и планирањето, одржувањето и дополнувањето на архитектура на информатичко-комуникациски систем; - инсталирање, одржување и управување со информатичкиот систем/оперативен системски и системски продукти на база на податоци и акти за управување со бази и мрежа и мрежни уреди; - одржување на интернет и поставување на нови приклучоци кон истиот, како и подобрување на стари компјутерски конфигурации; - одржување на компјутерска мрежна опрема, принтери и скенери и поставување и одржување на адреси.

--

3.Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.5.4. Одделение за информатичко-комуникациска инфраструктура	
Реден број	45
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Стручен - IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Информатичко-комуникациска инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- грижа за развојот, планирањето, одржувањето и дополнувањето на архитектурата на информатичко-комуникациски систем.
Работни задачи и обврски	- помага во одржување на оперативни системи и во инсталирањето и деинсталирањето на софтверот; - помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот потсистем и помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на софтверски решенија; - помага во одржувањето и дополнувањето на архитектура на информатичко-комуникациски системи; - учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот; - се грижи за исправноста на инсталациите и уредите на информатичката опрема во општината.

3.Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.5.5. Одделение за информатичко-комуникациска инфраструктура	
Реден број	46

Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Помошно-стручен - III ниво (Г3)
Звање	Референт
Назив на работно место	Одржување на мрежни системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни работи во одржувањето и дополнувањето на архитектурата на информатичко-комуникацискиот систем
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - одржува мрежни системи, инсталира и деинсталира софтвер; - помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на мрежните системи; - инсталирање, одржување и управување со мрежните системи/оперативен системски и системски продукти на база на податоци и акти за управување со бази и мрежа и мрежни уреди; - соработува при развој на апликации и учество во проектни групи; - врши подобрување на стари компјутерски конфигурации; - врши поставување и одржување на адреси.

3.Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.6.1. Одделение за ГИС	
Реден број	47
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за ГИС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот

Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението за ГИС; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - изготвува оперативни планови за воведување на нови софтверски апликации (ГИС) за активностите на органите и телата на Општината; - врши редовно ажурирање на податоците на ГИС-апликацијата во соработка со секторот за урбанизам и дава препораки за надградба на постојниот ГИС-систем; - давање препораки за надградба на постојниот ГИС-систем; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

3.Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.6.2. Одделение за ГИС	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Развој на ГИС
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Организира и планира структура на базите на податоци кои се однесуваат на обработката на податоци во географско-информатичкиот систем (ГИС)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - применува нови технологии и модернизација на локалната самоуправа; - води бази на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; - ги поставува и одржува локалните мрежни инсталации, инсталира и одржува компјутерска и комуникациска опрема, одржува оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвери и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот потсистем; - редовно ажурирање на податоците на ГИС-апликацијата во соработка со секторот за урбанизам; - давање препораки за надградба на постојниот ГИС-систем; - инсталирање, одржување и управување со информатичкиот систем/оперативен системски и системски продукти на база на податоци и акти за управување со бази и мрежа и мрежни уреди; - одржување на интернет, поставување на нови приклучоци кон истиот, подобрување на стари компјутерски конфигурации и одржување на компјутерска мрежна опрема, принтери и скенери.

3.Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.6.3. Одделение за ГИС	
Реден број	49

Шифра	УПР0101В02000 (В2)
Ниво	Стручен - II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Спроведување на ГИС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Анализира и собира податоци потребни за креирање и одржување на базите на податоци во географско-информатичкиот систем (ГИС)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води бази на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; - ги поставува и одржува локалните мрежни инсталации, инсталира и одржува компјутерска и комуникациска опрема, ги одржува оперативните системи, инсталира и деинсталира софтвери; - помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот потсистем, помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на софтверски решенија; - редовно ажурирање на податоците на ГИС-апликацијата во соработка со секторот за урбанизам; - одржување на интернет и поставување на нови приклучоци кон истиот и подобрување на стари компјутерски конфигурации, одржување на компјутерска мрежна опрема, принтери и скенери.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.6.4. Одделение за ГИС	
Реден број	50

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен – III ниво (ВЗ)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Геоинформатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при собирањето податоци потребни за одржување на базите на податоци во географско-информатичкиот систем (ГИС)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - воведува информациски технологии во работењето во општинската администрација; - учествува во планирањето, управувањето и реализацијата на меѓународни проекти од областа на географско-информатичкиот систем; - води бази на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; - одржува оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвер, помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот потсистем и помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на софтверски решенија; - се грижи за развојот и планирањето, одржувањето и дополнувањето на архитектура на ГИС-от, за инсталирање, одржување и управување со информатичкиот систем/оперативен системски и системски продукти на база на податоци и акти за управување со бази и мрежа и мрежни уреди.

3. Сектор за поддршка на Градоначалникот	
3.6.5. Одделение за ГИС	
Реден број	51
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Помошно-стручен - III ниво (ГЗ)
Звање	Референт
Назив на работно место	Обработка на податоци за ГИС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни работи при собирањето податоци потребни за одржување и надополнување на базите на податоци во географско-информатичкиот систем (ГИС)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува информативно-аналитички и други материјали за потребите на Градоначалникот на Општината и Советот на Општината; - одржува оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвер; - помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот потсистем; - соработува при развој на апликации и учество во проектни групи; - врши поставување и одржување на адреси.

4. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	52
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1

Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - донесува предлог-програма за работа на секторот; - врши контрола на буџетот (подготовка и извршување на буџетот); - врши ex-ante финансиска контрола, контрола на извршувањето на финансиските политики (контрола на целокупниот внатрешен процес на управување и контрола); - изготвува годишни сметки за финансиското работење на општината; - ја организира распределбата на блок-дотации и наменските дотации во областите од надлежност на општината; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината; - се грижи за стручното усовршување на вработените и за работната дисциплина на вработените во секторот; - врши оценување на раководните административни службеници во секторот.

4.Сектор за финансиски прашања	
Реден број	53
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен – III ниво (Б3)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Секторот за финансиски прашања

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот, потоа подготвува мислења и анализи за прашања со одредени политики; - учествува и дава стручна помош при изготвување на планот за работа на секторот и одделенијата; - помага во работите од областа на финансирањето, во изготвувањето на Буџетот на Општината, Завршната сметка на Буџетот и други финансиски документи; - помага во следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на расходите на Буџетот на Општината; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	54
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за буџетска координација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - изготвува предлог-план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делокругот на одделението; - ги спроведува конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и се грижи за нивна имплементација; - обезбедува материјал за подготовка на годишниот финансиски извештај; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1.2. Одделение за буџетска координација	
Реден број	55
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Буџет и финансирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи на планирање, учество во изготвувањето и следење на реализација на буџетот и завршната сметка на буџетот во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го изготвува буџетот, измените на буџетот и завршна сметка на буџетот; - подготвува извештаи за реализирани програми, проекти, договори и подготовка на годишен финансиски извештај; - води евиденција за извршување на буџетот по позиции; - се грижи за остварување на приходите во буџетот; - изготвува финансиски план; - се грижи за трезорското работење; - врши контрола на платите и боледувањата.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1.3.Одделение за буџетска координација	
Реден број	56
Шифра	УПР0101В02000 (В2)
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Подготовка на процедури за работни процеси од областа на финансиско управување и контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на процедури од областа на финансиско управување и контрола од надлежност на сите сектори во општината
Работни задачи и обврски	- дава мислење по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици кои

	<p>имаат финансиски импликации врз буџетот на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува процедури и истите ги ажурира за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; - врши подготовка на извештаи за финансиска контрола; - подготвува извештаи за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување; - подготвува извештај за квалитетот на финансиското управување и контрола; - подготвува извештаи за самопроцена на финансиското управување и контрола; - учествува во подготвувањето на извештаи за планираните и потрошените средства од Буџетот на општината.
--	---

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1.4. Одделение за буџетска координација	
Реден број	57
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Планирање и извршување на буџетот и распределба на средства по пат на блок-дотации и наменски дотации
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и контрола на финансирањето на буџетските корисници, преку наменски и блок-дотации
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на одредени студиско-аналитички, нормативно-правни и

	<p>материјално-финансиски работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи во врска со планирањето и реализирањето на буџетот на општинските буџетски корисници и тоа за дотации и самофинансирачки активности; - изготвува информации и извештаи во врска со движењето на платите и трошењето на сите останати средства, како на дотации, така и на самофинансирачки активности на општинските буџетски корисници; - врши финансиска распределба на наменските дотации; - остварува континуирани контакти со општинските буџетски корисници.
--	---

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1.5.Одделение за буџетска координација	
Реден број	58
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Стручен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Евиденција и координација на буџетот
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при следење на состојбата на Буџетот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, нормативно-правни, инвестиционо-тековни и материјално-финансиски работи; - помага во координирањето, планирањето,

	<p>изготвувањето и реализацијата на буџетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во севкупната координација во областа на финансиите и сметководството во согласност со постојаната законска регулатива; - помага во контролата на платите и боледувањата и учествува во нивно планирање и реализирање; - помага во вршење на евиденција и координација за извршување на буџетот по позиции; - помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	---

4. Сектор за финансиски прашања	
4.2.1. Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	59
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - изготвува план за работа на одделението; - се грижи за организацијата и ефикасното утврдување и наплата на даноците, таксите и надоместоците кои се изворен приход на Општината; - се грижи за ажурно и ефикасно водење на

	<p>регистрите на недвижен и подвижен имот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Агенцијата за катастар на недвижности; - врши навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи; - се грижи за ефикасно утврдување и наплата на комуналните и други такси; - ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци; - предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки; - врши оценување на административните службеници во одделението; <ul style="list-style-type: none"> - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.
--	---

4. Сектор за финансиски прашања	
4.2.2. Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручно – I ниво (B1)
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	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање на даноци како приходи на општината во согласност со законските прописи

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; - води постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг и решава по жалби на даночните обврзници; - врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување и изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; - врши контрола на пријавениот имот со фактичката состојба на имотот за оданочување на територијата на општината; - изготвува даночни пријави на новооткриен имот за кој не е пријавен данок на имот; - изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
---------------------------------	--

4.Сектор за финансиски прашања	
4.2.3.Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	61
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручно – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Утврдување на такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при утврдување на такси и надоместоци како приходи на општината во

	согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува решенија со утврдена вредност на комуналните такси и надоместоците, во согласност со закон; - изготвува решенија за присилна наплата на таксите и надоместоците; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа; - врши припис и отпис на задолженијата по жалби на решенијата за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени такси и надоместоци; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.2.4.Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	62
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручно – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Обработка на документација поврзана со данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка и потпомагање на одделението за даноци, такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на данокот на имот; - врши прием на даночната пријава и контрола

	<p>на пријавите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - издава решенија за данокот на имот, данокот на наследство и подарок и данокот на промет на недвижности; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на наследство и подарок и данокот на промет на недвижности до даночните обврзници; - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; - изготвува и испраќа опомени за неплатени даноци до даночните обврзници; - ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг; - пресметува камати за неуплатените или ненавремено уплатените даночни обврски, согласно со законските прописи.
--	---

4.Сектор за финансиски прашања	
4.2.5.Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	63
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручно – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночен книговодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во водењето на даночното сметководство и води евиденција на реализираната даночна политика
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи на поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени

	<p>административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во водењето на даночното сметководство; - прибира и обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство; - прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и извештаи; - дава извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
--	--

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3.1.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	64
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - изготвува план за работа на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Законот за финансирање на локалната самоуправа, Законот за буџети и Законот за сметководство на буџети и се грижи за нивна примена;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши документирана контрола на комплексноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со договорите); - врши оценување на административни службеници во одделението.
--	---

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	65
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Контрола на извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Контрола во финансиското управување и извршување на буџетот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши ex-ante контрола на утврдени политики и оперативно управување (надзор на целокупно финансиско управување); - врши ex-ante контрола на извршување на буџетот на општината; - ги следи и се грижи за реализација во спроведувањето на договорите; - врши контрола на расположливи планирани финансиски средства пред преземање на обврски; - изготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи во делокругот на одделението.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3.3.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	66

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Контрола за извршување на буџет и буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Контрола на извршување на буџет на општинските буџетски корисници и изготвување на годишни извештаи од истата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши ex-post контрола на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупното финансиско управување); - врши ex-post контрола на извршување на буџет на општински буџетски корисници; - врши контрола на мирување на обврски во согласност со расположливите и планирани финансиски средства и потпишани договори; - се грижи за реализација на договорите; - изготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи за општински буџетски корисници.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3.4.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	67
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Финансиска контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Следење и контрола над спроведување на договорите за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ex-post контрола на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупното финансиско управување); - ex-post контрола на извршување на буџетот на општината; - ex-post следење на реализација на договори за јавни набавки, контрола на измирување на обврски, во согласност со расположливите планирани финансиски средства и потпишани договори; - следење на состојбата и движење на средствата и извори на финансиски средства; - изготвување на неделни, месечни, квартални и годишни извештаи.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3.5.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	68
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Стручен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Контрола за извршување на буџет на општински буџетски корисници за сметките на самофинансирачки активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во контрола на извршување на буџетот на општинските буџетски корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи во врска со ex-ante контрола на утврдени политики и оперативно управување (надзор на целокупно финансиско управување); - помага во вршење на ex-ante контрола на контрола на извршување на буџет на општински буџетски корисници за сметки на

	<p>самофинансирачки активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го следи и контролира остварувањето на сопствени приходи на општинските буџетски корисници; - помага во контролата на расположливи планирани средства потрошени за одредени активности; - помага во контролата на трошоците.
--	--

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4.1.Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	69
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - 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 навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; - го обезбедува водењето на задолжителните

	<p>помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува периодични пресметки, согласно со законските прописи и обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствените документи; - ја следи примената на системот на плати и надоместоци за административните службеници на Општината; - се грижи за ажурна евиденција и навремена исплата на платите и надоместоците на вработените во општинската администрација без статус на административни службеници и на избраните и именуваните лица во органите на Општината; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.
--	--

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4.2.Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	70
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши внатрешна сметководствена контрола

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатените сметководствени стандарди; - врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; - го контролира водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за благајната, книга за јавниот долг, книга на побарувањата и обврските и книга на извори на сметката; - ја контролира класификацијата на приходите и класификацијата на расходите и годишната сметка на општината; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби.
---------------------------------	--

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4.3.Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	71
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Сметководствена контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и контрола на сметководствена документација пред книжење; - ликвидирање на сметки за исплата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација пред книжење; - врши ликвидација на патни сметки пред

	исплата; - изготвува извештаи по барање на раководителот; - води евиденции за кои општината е задолжена со закон; - врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги.
--	---

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4.4.Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	72
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Сметководствени работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	VI степен – Виши или IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување и контрола на сметководствена документација пред книжење и ликвидација на сметки за исплата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на периодичната пресметка и завршната сметка; - се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи и врши нивно книжење во дневна и главна книга; - составува годишни анализи од завршната сметка; - води евиденција за вкупните побарувања и обврски; - дневно следење и плаќање, книжење, финансиско работење; - се грижи за примена на трезорското работење; - изготвува информации и извештаи за движење на платите и трошење на средствата, салдирање по основ на извршување на трошоци од

сопствени приходи во органот на општината.

4. Сектор за финансиски прашања	
4.4.5. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	73
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Благајнички работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	VI степен – Виши или IV степен – гимназиско образование или средно стручно образование - економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Уредно водење на благајната на органот согласно со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати;- се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка;- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење;- извршува прием и ракува со готовите пари и ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок;- води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените во општинската администрација и изработува М-4 обрасци за вработените во општинската администрација и ги доставува до Фондот за ПИОМ;- подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените;- изготвува налози за плаќање судски и административни забрани и води евиденција за задршките од плати;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува извештаи за движењето на платите на вработените и за трошењето на средствата за плати, за боледувањата и другите отсуства на вработените; - врши пресметка и исплата на плата и надоместоци на градоначалникот на општината и пресметка и исплата на надоместоците за членовите на Советот на Општината.
--	---

5. Сектор за јавни набавки	
Реден број	74
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот; - подготвува предлог-програма за работа на секторот и одделенијата и учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Советот на Општината; - ја координира подготовката на планот за јавни набавки; - се грижи за навремено објавување на огласите за јавни набавки; - се грижи за спроведување на постапката за јавна набавка; - врши оценување на раководните административни службеници во секторот;

	- се грижи за стручното усовршување на вработените и за работната дисциплина на вработените во секторот.
--	--

5. Сектор за јавни набавки	
Реден број	75
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен – III ниво (Б3)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат за работи и работни задачи од надлежност на секторот; - врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - помага и учествува во подготвувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - помага во следењето на реализацијата на плановите за јавни набавки; - учествува во оценувањето на работењето на вработените во секторот.

5.Сектор за јавни набавки
5.1.1.Одделение за набавки од мала вредност

Реден број	76
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за набавки од мала вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - ја координира подготовката на планот за јавни набавки и ја изготвува одлуката за јавни набавки; - го објавува огласот за јавни набавки; - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка; - задолжително учествува како член на комисијата за јавни набавки кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност до 5000 евра во денарска противвредност; - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка и ги ажурира податоците кои согласно со закон се доставуваат во ЕСЈН; - објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во

	одделението.
--	--------------

5.Сектор за јавни набавки	
5.1.2.Одделение за набавки од мала вредност	
Реден број	77
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Анализа на реализирани јавни набавки од мала вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Технолошки факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа и евидентирање на набавки од мала вредност во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува документите за реализација на набавките од мала вредност; - го подготвува извештајот за реализирани набавки од мала вредност; - учествува во изготвувањето на годишниот план за јавни набавки на Општината; - изготвува анализи, информации и други материјали од значење на примена на законодавството од областа на јавните набавки; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

5.Сектор за јавни набавки	
5.1.3.Одделение за набавки од мала вредност	
Реден број	78
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Спроведување на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на законските прописи и реализација на набавки од мала вредност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување; - ги подготвува предлог-одлуките за потреба од јавна набавка; - учествува во подготвување на огласите за јавни набавки; - и дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки; - подготвува предлог-одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;

5.Сектор за јавни набавки	
5.1.4.Одделение за набавки од мала вредност	
Реден број	79
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на постапките за јавни набавки за

	потребите на органот во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување; - помага во подготвувањето на предлог-одлуките за потреба од јавна набавка; - помага во подготвување на огласите за јавни набавки; - помага во работата на Комисијата за јавни набавки; - помага во подготвување на предлог-одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка.

5.Сектор за јавни набавки	
5.1.5.Одделение за набавки од мала вредност	
Реден број	80
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Помошно-стручен - IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Администратор за јавни набавки од мала вредност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање и евиденција на постапките за јавни набавки од мала вредност во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во објавувањето на огласите за јавни набавки; - го води и го ажурира регистарот на постапките

	<p>за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - и дава техничка помош на Комисијата за јавни набавки; - помага во подготвувањето на известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; - врши организација на подготовките на Комисијата за јавни набавки; - го води и го ажурира регистарот за малите јавни набавки; - врши администрирање на малите јавни набавки; - помага во изготвувањето на документацијата за малите јавни набавки.
--	---

5.Сектор за јавни набавки	
5.2.1.Одделение за набавки од голема вредност	
Реден број	81
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за набавки од голема вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - ја координира подготовката на планот за јавни набавки и ја изготвува одлуката за јавни набавки;

	<ul style="list-style-type: none"> - го објавува огласот за јавни набавки; - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка; - задолжително учествува како член на Комисијата за јавни набавки кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 4.000.000 евра за работи; - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка и ги ажурира податоците кои согласно со закон се доставуваат во ЕСЈН; - објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.
--	---

5.Сектор за јавни набавки	
5.2.2.Одделение за набавки од голема вредност	
Реден број	82
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Анализа на реализирани јавни набавки од голема вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа и евидентирање на набавки од голема вредност во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува документите за реализација на набавките од голема вредност; - го подготвува извештајот за реализирани набавки

	<p>од голема вредност;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на годишниот план за јавни набавки на Општината; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на јавните набавки; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува извештај по евалуација доставена од Комисијата за јавни набавки.
--	---

5.Сектор за јавни набавки	
5.2.3.Одделение за набавки од голема вредност	
Реден број	83
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Водење на постапки за јавни набавки од голема вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на постапките за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување; - ги подготвува предлог-одлуките за потреба од јавна набавка; - ги подготвува огласите за јавни набавки; - и дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки; - подготвува предлог-одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на

	повикот за јавна набавка.
--	---------------------------

5.Сектор за јавни набавки	
5.2.4.Одделение за набавки од голема вредност	
Реден број	84
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Стручен - IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Работи за обезбедување на техничка и друга документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување и прибирање на документација во постапките за јавни набавки од голема вредност во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовка на документацијата за јавните набавки; - извршува работи и задачи што се однесуваат на оформување на стандардите поврзани со јавните набавки; - учествува и помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; - помага во работата на Комисијата за јавни набавки.

5.Сектор за јавни набавки	
5.2.5.Одделение за набавки од голема вредност	
Реден број	85
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администратор за јавни набавки од голема вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување и прибирање на документација во постапките за јавни набавки од голема вредност во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; - извршува работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; - врши администрирање и води евиденција на јавните набавки од голема вредност.

6. Сектор за развој на општината	
Реден број	86
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за развој на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и

	управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со развојните функции на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - изготвува предлог-програма за работа на секторот; - дава предлози за иницирање или унапредување на соработката на општината со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори; - ја координира и учествува во реализацијата на соработката на општината со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори; - се грижи и учествува во подготовката на годишната и среднорочната програма за соработка со збратимените градови и ја следи и се грижи за реализацијата на програмите за соработка со збратимените градови; - овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - ги следи активностите од областа на угостителството, туризмот и занаетчиството, како и малото стопанство и предлага мерки за развој на истите; - врши оценување на раководните административни службеници во секторот.

6. Сектор за развој на општината	
Реден број	87
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен – III ниво (БЗ)

Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за развој на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки, Медиуми и комуникации или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - помага во изготвувањето на стратегија на локален економски развој и стратегија за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - остварува непосредни контакти со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на Општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и иницира градење на јавно приватни партнерства; - помага со давање упатства за обезбедување документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирањето на развојот на Општината, учествува во следењето на активностите од областа на угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; - дава предлози за иницирање или унапредување на соработката на општината со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори и ја координира и

	<p>учествува во реализацијата на соработката на општината со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за организацијата на учеството на Општината на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Општината; - ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународни донатори и организации, и - помага при координирањето на реализацијата на проектите кои се финансираат со заеми/кредити од странски или меѓународни финансиски организации.
--	---

6.Сектор за развој на општината	
6.1.1.Одделение за локален економски развој	
Реден број	88
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува план за работа на одделението; - овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија, претприемништвото; - предлага концепции за прилив на донаторски средства; обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирањето на развојот на Општината; - ги следи активностите од областа на угостителството, туризмот и занаетчиството, како и малото стопанство и предлага мерки за развој на истите; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на државните службеници во одделението.
--	--

6.Сектор за развој на општината	
6.1.2.Одделение за локален економски развој	
Реден број	89
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Одржлив локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Одржлив економски развој врз основа на студиско и стручно проучување на состојбите во согласност со постоечките законски и други прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - остварува непосредни контакти и соработка

	<p>со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење на јавно приватни партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината; - 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; - предлага иницијативи за градење јавно приватни партнерства; - изготвува анализи, информации и други материјали за локалниот економски развој.
--	---

6.Сектор за развој на општината	
6.1.3.Одделение за локален економски развој	
Реден број	90
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Следење и поддршка на локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Постојани контакти со бизнис-секторот со цел нивно вклучување во активностите на секторот и имплементација на проектите со бизнис-заедницата

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи активностите за поддршка на локалниот економски развој на подрачјето на Општината; - учествува во работата на проектни тимови за реализација на проекти од областа на локалниот економски развој; - учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со други органи и организации од подрачјето на Општината и пошироко; - изготвува анализи, информации и други материјали; - врши анализирање, синтетизирање, систематизирање и имплементација на мерки и активности од својата област; - обработува, комплетира и собира индикатори за локален економски развој на Општината.
---------------------------------	---

6. Сектор за развој на општината	
6.1.4. Одделение за локален економски развој	
Реден број	91
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Планирање на локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Демографија
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање на одржлив економски развој врз основа на стручно проучување на состојбите во согласност со постоечките законски и други прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на планови на Општината; - обезбедува документациона база на податоци за потребите на одделението; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информатичко-аналитички материјал;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на проекти поврзани со развојот на Општината, развојот на бизнисите на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на секторот; - изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на Општината.
--	--

6.Сектор за развој на општината	
6.1.5.Одделение за локален економски развој	
Реден број	92
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Помошно-стручен - III ниво (ГЗ)
Звање	Референт
Назив на работно место	Развој на мали и средни претпријатија и претприемништво
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска, правна или угостителска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поттикнување на развојот на малите и средни претпријатија и на претприемништвото во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на Општината; - врши подготвителни работи во врска со стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој; - учествува во подготвителните работи за формирање на бизнис-центар.
--	---

6.Сектор за развој на општината	
6.2.1.Одделение за занаетчиство, угостителство и туризам	
Реден број	93
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за занаетчиство, угостителство и туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - дава услуги на граѓаните и врши укажување на начинот на остварување на нивните права; - остварува соработка со органите на Град Скопје, подрачните единици на министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од непосредно и секојдневно значење за животот и работата на граѓаните, а кои ги остваруваат своите права и интереси преку функционирањето на месната самоуправа;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените.
--	--

6.Сектор за развој на општината	
6.2.2.Одделение за занаетчиство, угостителство и туризам	
Реден број	94
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Развој на занаетчиството и туризмот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - формирање на база на податоци за сите занаетчии и угостители; - развој на занаетчиството и туризмот; - промоција на туристичките локалитети на територијата на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за развој на занаетчиството во Општината; - разработува и предлага конкретни проекти и мерки за поддршка на активностите за развој на занаетчиството и туризмот; - ги подготвува предлог-критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондациите; - го изготвува предлогот за распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондациите; - остварува комуникација со надлежните сектори во градската администрација, го координира и го обезбедува учеството на здруженија на граѓани и фондации во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на општината;

	- учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти за развој на занаетчиството и туризмот.
--	--

6. Сектор за развој на општината	
6.2.3. Одделение за занаетчиство, угостителство и туризам	
Реден број	95
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за реализација на проекти од областа на занаетчиството, угостителството и туризмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сложени работи и работни задачи за реализација на проекти за поттикнување на развојот на занаетчиството, угостителството и туризмот во Општината во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи активностите од областа на занаетчиството, угостителството и туризмот и се грижи за поддршка на локалниот економски развој на подрачјето на општината; - учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со други органи и организации од подрачјето на општината и пошироко; - врши анализирање, синтетизирање, систематизирање и имплементација на мерки и активности од областа на локалниот економски развој; - обработува, комплетира и собира индикатори за локален економски развој на општината. - дава предлози за проекти за подобрување на развојот на занаетчиството, угостителството и туризмот на територијата на општината - учествува во изработка на проекти од областа на занаетчиството, угостителството и туризмот

	-дава административна поддршка во реализација на проекти од областа на локалниот економски развој
--	---

6.Сектор за развој на општината	
6.2.4.Одделение за занаетчиство, угостителство и туризам	
Реден број	96
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Следење и поддршка на занаетчиството, угостителството и туризмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно учество и следење на занаетчиството и туризмот во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за поддршка на локалниот економски развој на подрачјето на општината; - разработува и предлага конкретни мерки за поддршка на активностите од областа на локалниот економски развој; - учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со други органи и организации од подрачјето на општината и пошироко во врска со локалниот економски развој; - изготвува анализи, информации и други материјали од областа на локалниот економски развој; - врши анализирање, синтетизирање, систематизирање и имплементација на мерки и активности од областа; - обработува, комплетира и собира индикатори за локален економски развој на Општината.

6.Сектор за развој на општината	
6.2.5.Одделение за занаетчиство, угостителство и туризам	
Реден број	97
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Угостителство, туризам и занаетчиство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и администрирање на акти и бази на податоци од областа на занаетчиството и туризмот во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води регистар на лица - самостојни вршители на дејност; - изготвува решенија за работа и врши упис во регистарот; - прави преписи од решенијата на барање на странките и издава потврди од увидот во регистарот на занаетчии; - води евиденција на работното време на угостителските објекти; ги запишува вршителите на туристичката дејност од мал обем во регистар за давање на туристички услуги, води регистар на занаетчии; - прибира податоци за дополнување на базата на податоци, ги упатува странките во надлежните служби за остварување на нивните права од областа во која работи; - води регистар на трговски друштва и трговец-поединец кои користат простор пред деловниот објект и изготвува и испраќа опомени за неисплатени такси; - по барање на странките излегува на терен, помага во изготвување скици и одобрение за поставување мебел; - врши упис на трговски дејности од мал обем.

6.Сектор за развој на општината	
6.3.1.Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации	
Реден број	98
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Политички науки или Социологија и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - изготвува план за работа на одделението; - изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - остварува комуникации со граѓаните преку граѓанскиот информативен центар; - остварува соработка со органите на Град Скопје, подрачните единици на министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од непосредно и секојдневно значење за животот и работата на граѓаните, а кои ги остваруваат своите права и интереси преку функционирањето на месната самоуправа; - подготвува информации и други материјали од надлежност на одделението за потребите на Советот на општината и за Градоначалникот на општината; - врши оценување на административни службеници во одделението;

	- се грижи за стручно усовршување и дисциплина на административните службеници во одделението.
--	--

6. Сектор за развој на општината	
6.3.2 Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации	
Реден број	99
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Соработка со меѓународни и невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и негување на меѓународна соработка со странски и домашни невладини организации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; - ја изготвува стратегијата за соработка со меѓународни и невладини организации и фондации со Општината и остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на меѓународните организации; - стручно ги проучува и дава мислење за предлог-програмите за меѓународната соработка на Општината; - предлага мерки и активности за водење на меѓународната соработка на ниво на општината; - 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.
--	---

6.Сектор за развој на општината	
6.3.3 Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации	
Реден број	100
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - III ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Координирање на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Предлагање, подготовка и имплементирање на проекти заедно со невладиниот сектор со цел раст на локалниот развој во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи активностите на здруженијата на граѓани и фондации на подрачјето на општината; - во соработка со надлежните сектори во општинска администрација, разработува и предлага конкретни проекти и мерки за поддршка на активностите на здруженијата на граѓани и фондации; - ги подготвува предлог-критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондацииите; - остварува комуникација, со надлежните сектори во градската администрација го координира и го обезбедува учеството на здруженија на граѓани и фондации во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни

	документи од надлежност на општината.
--	---------------------------------------

6.Сектор за развој на општината	
6.3.4.Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации	
Реден број	101
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Изготвување на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на проекти од областите кои се во надлежност на општината согласно со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - остварува комуникација, со надлежните сектори во градската администрација го координира и го обезбедува учеството на здруженија на граѓани и фондации во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на општината; - учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со здруженијата на граѓани и фондации од подрачјето на општината; - изготвува предлози, одлуки и други прописи и акти; - ги следи активностите на здруженијата на граѓани и фондации на подрачјето на општината и ја координира соработката на секторите во општинската администрација со нив во областите од надлежност на општината.

6.Сектор за развој на општината	
6.3.5.Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации	
Реден број	102
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на документација и водење на регистар на здруженијата на граѓани кои дејствуваат на подрачјето на општина Карпош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на документација во врска со проекти од областа на меѓународните организации и фондации; - врши административно-техничка обработка на примените материјали од проектите во врска со меѓународните организации и фондации; - води евиденција на проектната документација и се грижи за нејзино чување; - води регистар на меѓународни и невладини организации и фондации на територијата на општината; - прибира податоци за дополнување на базата на податоци за активностите на органите во општината во меѓународни проекти и активности.

7.Сектор за урбанизам	
Реден број	103
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за урбанизам
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - изготвува предлог-програма за работа на секторот; - врши анализа на состојбите од областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината; - врши анализа на урбанистичките планови, нивно усогласување, како и спроведување на постапка на донесување на нови во согласност со Генералниот урбанистички план на Град Скопје; - обезбедува развој и унапредување на архитектонските текови на постоечките и идни објекти во општината и планирање и проектирање на архитектонскиот изглед на општината; - го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство и одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување привремени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината; - се грижи за подготовка на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како

	<p>предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши оценување на раководните административни службеници во секторот.
--	--

7.Сектор за урбанизам	
Реден број	104
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за урбанизам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат за работи и работни задачи од надлежност на секторот; - учествува и помага во изготвување на предлог-програмата за работа на секторот; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - помага и учествува во извршување на работите од областа на урбанизацијата на просторот во општината; - учествува во прибирањето на предлози и иницијативи за изменување и дополнување на деталните урбанистички планови и му помага на раководителот на секторот во изготвување на стручното мислење по овие иницијативи;

	- ги следи работите од областа на спроведувањето на урбанистичките планови и геодетските работи во секторот.
--	--

7.Сектор за урбанизам	
7.1.1.Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	105
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - ги анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање; - се грижи за подготовката на нацрт и предлог деталните планови на Општината и за спроведување на законската постапка за нивното донесување; - изготвува анализи и сугестии при донесување на Генералниот урбанистички план и се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; - се грижи за подготовката и стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и

	<p>дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период и по истекот на планскиот период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за изработката и анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и - предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.
--	---

7.Сектор за урбанизам	
7.1.2.Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	106
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Урбанистичко и просторно планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на урбанистички планови согласно со законските и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината; - се грижи за спроведувањето на законската постапка за донесување на предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината; - ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период;

	<ul style="list-style-type: none"> - по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

7.Сектор за урбанизам	
7.1.3.Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	107
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Координирање на постапка за донесување на ДУП и проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување и учество во постапка за донесување урбанистички планови согласно со законските и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши прибирање и обработка на податоци потребни за донесување на ДУП и урбанистички планови и проекти; - учествува во изработката на Програмата за донесување на урбанистички планови и Програмата за урбана опрема; - води постапка за издавање микролокациски услови за урбаната опрема;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на мислењата по предлог деталните урбанистички планови; - учествува во изготвување на урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесува Советот на општината; - постапува по предмети, барања и иницијативи доставени од граѓаните на општината; - излегува на терен и врши увид на лице место.
--	---

7.Сектор за урбанизам	
7.1.4.Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	108
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Следење и учество во постапката за донесување на детални урбанистички планови и проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и учество во постапка за донесување урбанистички планови согласно со законските и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање на податоци неопходни за подготовка на мислења по ДУП, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесува Советот на општината; - помага во обработката на податоци потребни за донесување на ДУП, урбанистички планови и проекти; - учествува и помага по предмети, барања и иницијативи доставени од граѓаните на општината; - излегува на терен и помага при вршењето на увид на лице место; - учествува и помага во подготовка на стручни анализи, мислења, извештаи, информации и

	<p>други материјали од надлежност на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во изготвувањето на предлог-планот за работа на одделението.
--	---

7.Сектор за урбанизам	
7.1.5.Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	109
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Стручен - IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Учество во постапката за донесување на детални урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и учество во постапката за спроведување за донесување урбанистички планови согласно со законските и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање на податоци неопходни за подготовка на мислења по ДУП, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови во населено место и урбанистичките проекти што ги донесува Советот на општината; - помага во обработката на податоци потребни за донесување на ДУП, урбанистички планови и проекти; - учествува и помага по предмети, барања и иницијативи доставени од граѓаните на општината; - излегува на терен и помага при вршењето на увид на лице место; - учествува и помага во подготовка на стручни анализи, мислења, извештаи, информации и други материјали од надлежност на одделението; - учествува и помага во изготвувањето на предлог-планот за работа на одделението.

7.Сектор за урбанизам	
7.2.1.Одделение за архитектонско планирање и проектирање	
Реден број	110
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за архитектонско планирање и проектирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - ги следи модерните и современи архитектонски текови и истите ги имплементира во проектите во општината; - ја организира и насочува изработката на проекти од градежната и комунална инфраструктура во општината; - ја насочува работата во подготовка и графички дизајн на објекти и предмети кои се во надлежност на општината; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делокругот на архитектонското планирање и проектирање; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

--	--

7.Сектор за урбанизам	
7.2.2.Одделение за архитектонско планирање и проектирање	
Реден број	111
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Архитектонска визуелизација и анимација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Пресликување на изработените проекти во визуелна и анимирана презентација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во прибирање на податоци неопходни за подготовка на мислења по ДУП, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови во населено место и урбанистичките проекти што ги донесува Советот на општината; - врши обработка на податоци потребни за донесување на ДУП, урбанистички планови и проекти; - учествува во постапките по предмети, барања и иницијативи доставени од граѓаните на општината; - излегува на терен и врши увид на лице место; - учествува во подготовка на стручни анализи, мислења, извештаи, информации и други материјали од надлежност на одделението; - учествува во изготвувањето на планот за работа на одделението.

7.Сектор за урбанизам	
7.2.3.Одделение за архитектонско планирање и проектирање	
Реден број	112

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Графички дизајн
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка и графичко дизајнирање на објекти од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши графичка изработка на каталози, летоци, плакати и друг материјал; - графички осмислува и дизајнира кампањи од областа архитектонско планирање и проектирање; - учествува во изработка на 3D модели во Autodesk 3dsmax, TFP со предмер-пресметка, GTS-графичка техничка спецификација; - учествува во изработка на видеоанимации и Adobe premiere и Adobe Photoshop; - учествува во изработка на презентации со нивна конверзија и експортирање во сите формати за презентација пред медиуми во Adobe Acrobat Pro; - учествува во изработка на плакати во Adobe Illustrator.

7.Сектор за урбанизам	
7.2.4.Одделение за архитектонско планирање и проектирање	
Реден број	113
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Стручен - IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Анализа и истражување на архитектонски проекти
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - анализи и примена на практики од областа на архитектонското работење; - имплементација при изработката на архитектонски проекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува при изготвувањето на архитектонски елаборати; - помага во изготвување на архитектонски подлоги и обезбедува потребна техничка документација за истите; - помага во реализирање фотографии од терен - пред и извршени и реализирани градежни зафати; - помага во вршење на димензионирање на урбани опфати, нивно исцртување и префрлување во дигитална форма; - помага во подготвување на презентација на техничка документација пред медиуми и други јавни настани.

7.Сектор за урбанизам	
7.2.5.Одделение за архитектонско планирање и проектирање	
Реден број	114
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архитектонски техничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на потребна документација и материјали за потребите за функционирање на одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- учествува при изготвувањето на предмер-пресметките од областа на архитектурата;- врши графичка обработка на скици;- дава помош при изработка на архитектонски проекти;- води ажурна евиденција за изработени и реализирани архитектонски проекти;- се грижи за уредно чување на архитектонските проекти;- по потреба учествува во увид на лице место.
---------------------------------	--

7.Сектор за урбанизам	
7.3.1. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	115
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи состојбите од аспект на реализација на донесената урбанистичка документација и подготвува насоки за спроведување на урбанистичките планови согласно со законските и подзаконските акти; - дава насоки за водење на општата управна постапка, постапување и нејзино спроведување; - презема работи за спроведување на деталните урбанистички планови и Генералниот урбанистички план на Град Скопје; - учествува во нормативно-правниот дел при изготвувањето на нацрт и предлог на деталните урбанистички планови и ја организира законската постапка при нивното донесување; - врши оценувања на административните службеници во одделението;

	- врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

7.Сектор за урбанизам	
7.3.2. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	116
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Спроведување и реализација на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување и реализација на донесените урбанистички планови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - презема работи за спроведување на детални урбанистички планови, генералниот урбанистички план, урбанистичка документација за населено место; - изготвува изводи од Детален урбанистички план и учествува во изготвувањето на одобренија за градба; - врши препраќање на одобрен проект за пресметување надоместок за уредување на градежно земјиште и протокол; - изготвува информации и одговори на барање на странка и на други органи и организации на ниво на Градот и на ниво на Републиката; - врши прием на странки и им дава потребни информации и по потреба излегува на терен за увид на лице место и за констатираната состојба составува записник; - го применува геоинформатичкиот систем во своето работење.

7.Сектор за урбанизам	
7.3.3. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	117
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - Геодет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно, навремено и квалитетно извршување на стручно-административни работи и работни задачи кои се однесуваат на соодветна примена на законските одредби и подзаконските акти од областа на урбанизмот при вршењето на геодетски работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши анализа и заверка на геодетски елаборати за нумерички податоци при реализација на градежни парцели; -учествува во изработка на изводи од ДУП, ситуациони решенија и други графички прилози; -учествува во постапка за легализација на бесправни објекти и експропријација на градежно земјиште, откуп и дооформување на градежни парцели; -врши прием на странки и увид на лице место при легализација на бесправните објекти; -врши подготовка на градежни парцели за јавно наддавање; -врши одредување на висинска претстава на градежни парцели при реализација на ДУП; -врши електронско праќање до Агенцијата за катастар на недвижности, на документи за предбележување и упис на објекти, дописи за запишување на незапишани права како излагање на КП во постапка за легализација на бесправно изградени објекти, за градежни парцели за јавно

	наддавање, барања за уверенија за историски преглед на КП за градежни парцели, како и за експропријација на градежно земјиште; -го применува ГИС-системот во своето работење.
--	--

7.Сектор за урбанизам	
7.3.4. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	118
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Изготвување на техничка документација за спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на потребната документација преку соодветна примена на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува извод од Детален урбанистички план; - врши препраќање на одобрен проект за пресметување надоместок за уредување на градежно земјиште и протокол до надлежен орган; - учествува во изготвувањето на одобрение за градење на објекти од локално значење од втора категорија во согласност со закон; - врши прием на странки и им дава потребни информации; - по потреба излегува на терен и за констатираната состојба прави записник за увидот направен на лице место; - изготвува извештаи, информации, мислења, записници и други акти од областа на урбанизмот; - го применува геоинформатичкиот систем во своето работење.

7.Сектор за урбанизам	
7.3.5. Одделение за спроведување на урбанистички планови	

Реден број	119
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Спроведување на урбанистички планови и издавање на техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Издавање на потребната документација врз основа на донесените урбанистички планови преку соодветна примена на законските прописи од областа на урбанизмот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во постапка за издавање на извод од Деталниот урбанистички план; - помага и учествува во постапката за пресметување надоместок за уредување на градежно земјиште; - учествува во управна постапка по жалба на претходно издадени документи со применување на Законот за општата управна постапка; - врши прием на странки и им дава потребна информација; - излегува на терен и врши непосреден увид на состојбата во врска со објектите.

7.Сектор за урбанизам	
7.3.6. Одделение за спроведување на урбанистички планови	
Реден број	120
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Геометар

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно стручно образование - геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - регистрирање и ажурирање на урбанистичката документација; - вршење на геодетски премер за потребите на органот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при изготвувањето во изводи од Генералниот урбанистички план, ситуациони решенија и други графички прилози; - врши картирање и анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации и задолжен е за чување на заверените урбанистички планови и картирани планови; - врши анализа на геодетските елаборати за нумерички податоци за градежните парцели при реализација на ДУП; - врши обележување и изготвува Протокол за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површина за изградба и плански решенија од Деталниот урбанистички план; - врши пренесување на планските решенија од Деталниот урбанистички план или урбанистички проект (картирање) на хамер подлоги од помал обем заради определување на одредена градежна парцела како целина и изготвува скица со координати за катастарска парцела; - изготвува уверенија за карактер на земјиште и записници за обработливост на земјиштето; - издава имотни листови по електронски пат и врши електронско предбележување на објекти; - електронски доставува до Агенцијата за катастар дописи за недвижности со незапишани права – излагање на КП при постапка за легализација на бесправно изградени објекти, на градежни парцели за јавно наддавање и за

	експропријација на земјиштето.

7.Сектор за урбанизам	
7.4.1. Одделение за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	121
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - се грижи за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на Општината; - се грижи за ефикасно, целосно, ажурно и квалитетно водење евиденција за недвижниот имот и имотните права и интереси на Општината /во пишана и електронска форма/; - ја следи состојбата на недвижниот имот, се грижи за проценување и искажување на вредноста на недвижниот имот, во согласност со закон; - предлага мерки за заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за ефикасност и економично спроведување на постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес; - организира, учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, договори за закуп, продажба и купување на недвижен имот; - врши оценувања на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

7.Сектор за урбанизам	
7.4.2. Одделение за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	122
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Спроведување на постапка за располагање со недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Целосно евидентирање и ажурирање на недвижниот имот и следење на состојбите со недвижниот имот на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го подготвува среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на Општината; - ја обезбедува целосната документација за недвижниот имот на Општината, потребна за ажурно и квалитетно водење евиденција за недвижниот имот и имотните права и интереси на Општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува договорите за издавање под закуп, продажба и купување недвижен имот на Општината; - учествува во постапката за управување со градежно земјиште согласно со закон; - ја организира постапката за проценување и искажување на вредноста на недвижниот имот, во согласност со закон; - ја следи состојбата на недвижниот имот, во смисла на степен на одржаност и потреба од одржување и предлага мерки за одржување и подобрување на состојбата на недвижниот имот; - предлага мерки за заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Општината.

7.Сектор за урбанизам	
7.4.3. Одделение за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	123
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Пример, процена на недвижен имот и надзор при уривање и расчистување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Евиденција и учество во сите фази во постапката за експропријација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување на градежно земјиште и постапката за управување со градежно земјиште согласно со закон;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и врши премер и проценка на недвижен имот; - одговара на судски вештачења за проценка на недвижен имот, обезбедува докази и формира елаборат за експропријација; - изготвува анализи на трошоци за расчистување; - активно го следи и учествува во извршувањето и надзорот на оперативните задачи во делот на примопредавање станови, селидба и уривање на објектите, расчистување на градежната парцела и врши техничко-финансиски надзор.

7.Сектор за урбанизам	
7.4.4. Одделение за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	124
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Експропријација на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во постапката за експропријација на недвижен имот и преземање и спроведување на сите правни дејствија поврзани со истата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работа од јавен интерес врз основа на изготвени елаборати; - изготвува анализи, информации и други материјали во врска со спроведувањето на постапката за експропријација; - учествува во водење евиденција за недвижниот имот и имотните права и интереси на

	<p>Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во проценување и искажување на вредноста на недвижниот имот, во согласност со закон; - организира, учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, договори за експропријација на недвижности.

7.Сектор за урбанизам	
7.4.5. Одделение за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	125
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Евиденција на недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен – гимназиско образование или средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Архивирање и ажурирање на документација во врска со недвижен имот на територија на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја води и архивира документацијата за недвижниот имот на Општината; - врши внесување и ажурирање на податоците за недвижниот имот во електронската евиденција на недвижниот имот и имотните права и интереси на Општината; - ги обработува податоците од евиденцијата како основа за изработка на анализи и информации; - по потреба излегува на терен и на лице место врши евиденција на недвижен имот; - помага при изготвувањето на дописи и други писма до соодветни надлежни органи.

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи
--

Реден број	126
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - изготвува предлог-програма за работа на секторот; - учествува во изготвување на Програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на општината; Програмата за одржување и реконструкција на сервисните и станбените улици од подрачјето на општината; Програмата за изградба, редовно одржување и зимско одржување на сервисни и станбени улици и локални патишта на подрачјето на општината и се грижи за нивна реализација; - изготвува Извештај за Програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на општината; за Програмата за одржување и реконструкција на сервисните и станбените улици од подрачјето на општината; како и за Програмата за изградба, редовно одржување и зимско одржување на сервисни и станбени улици и локални патишта на подрачјето на

	<p>општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши оценувања на раководните административни службеници во секторот.
--	---

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
Реден број	127
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - учествува во изготвувањето на планот за работа на секторот; - помага при организирање на работите од областа на уредувањето на градежното земјиште и комунални работи; - учествува во вршењето на работите од областа на изградбата и реконструкција на комуналната инфраструктура на подрачјето на општината; - учествува во склучувањето на договори со Град Скопје во врска со утврдувањето и пресметувањето на надоместокот за уредување на градежното земјиште.

--	--

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.1.1.Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	128
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - ги следи состојбите и ја планира и организира работата во делот на уредување на градежното земјиште; - подготвува концепти и основи за нормативна регулатива во областа на уредувањето на градежното земјиште; - подготвува годишни програми во врска со уредувањето на градежното земјиште на територија на општината; - врши стручен надзор по службена должност на објектите кои ги изведува Општината и потпишува ситуации за извршените работи; - ги врши контактите и договорите со Градот во врска со пресметувањето на надоместокот за уредување на градежно земјиште;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши оценувања на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.
--	---

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.1.2.Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	129
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Издавање на потребната документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на уредување на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци за состојбите со уредувањето на градежното земјиште на подрачјето на општината; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - одлучува по барањата од граѓаните во однос на прашања од областа на уредувањето на градежното земјиште; - остварува контакти со граѓаните на месните заедници и административно-техничките лица од месните заедници во врска со уредувањето на градежното земјиште; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на уредувањето на градежното земјиште.

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.1.3.Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	130
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Пример и елаборат за склучување договори за надоместок за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Издавање на соодветна документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување на градежно земјиште; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и прима урбанистичко-техничка документација, ја прегледува и целосно ја обработува; - пресметува трошоци за расчистување, трошоци за опремување и врши пример на недвижен имот; - утврдува меѓусебни обврски на Град Скопје и општините на подрачјето на Градот Скопје со корисниците на градежното земјиште; - утврдува дефинитивни површини и подготвува елаборат за утврдување на надоместокот за уредување на градежно земјиште; - усогласува и дава податоци за корисниците на градежното земјиште во однос на користењето на градежното земјиште.

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.1.4.Одделение за уредување на градежно земјиште	

Реден број	131
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Реализација на програми од областа на уредувањето на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во изготвување и реализација на донесените програми од областа на уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општините од аспект на уредување на градежното земјиште; - учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште и ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; - учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - извршува подготвителни работи заради покренување постапки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште; - го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување; - врши увид на терен по предмети за уредување

	на градежно земјиште.
--	-----------------------

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.1.5.Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	132
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Подготвителни работи за уредување на градежното земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка при изготвување на програми од областа на уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање податоци неопходни за изготвување на анализите и за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови во општината од аспект на уредување на градежното земјиште; - помага и учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште; - помага во обезбедување на целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; - помага во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - помага во подготвителните работи заради покренување постапки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште.

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.1.6.Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	133
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на документација за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање, прибирање и администрирање на документација од областа на уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за уредување на градежно земјиште во одделението; - ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; - устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; - се грижи за архивирањето и доставата на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за надоместок за уредување на градежно земјиште; - изготвува потврди, известувања и други материјали во врска со реализацијата на работите за уредување на градежно земјиште; - завршените предмети за уредување на градежно земјиште ги адактира и ги чува до

	нивното предавање на надлежната институција.
--	--

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.2.1.Одделение за комунална инфраструктура	
Реден број	134
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - предлага мерки и активности за подобрување на општата состојба во делот на комуналната инфраструктура на подрачјето на општината; - ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналната инфраструктура на подрачјето на општината и предлага мерки за нивно унапредување; - по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналната инфраструктура; - врши оценувања на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.2.2.Одделение за комунална инфраструктура	
Реден број	135
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Развој на комунална инфраструктура
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во изготвување и реализација на донесените програми и изготвување на предмер-пресметки од областа на водоводната, канализациона и друга комунална инфраструктура на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци за состојбите со комуналната инфраструктура на подрачјето на општината; - учествува во изготвување на годишните програми од областите кои се во надлежност на одделението; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - одлучува по барањата од граѓаните во однос на прашања од областа на комуналната инфраструктура; - остварува контакти со граѓаните на месните заедници и со административно-техничките лица од месните заедници во врска со решавање на проблеми од областа на комуналната инфраструктура.

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.2.3.Одделение за комунална инфраструктура	

Реден број	136
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во реализацијата на донесените програми од областа на комуналната инфраструктура на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и анализира состојбите во областа на комуналните работи; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на комуналните работи; - по потреба учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналните работи; - изготвува анализи, информации и други материјали од областа на комуналната инфраструктура.

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.2.4.Одделение за комунална инфраструктура	
Реден број	137
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Одржување и реконструкција на улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во реализацијата на донесените програми за реализација на одржување и реконструкција на улиците кои се во надлежност на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - устројува Катастар на улици; - помага во подготвување на програма за изградба, одржување и реконструкција на сервисните и станбените улици и презема оперативни мерки и задачи за нејзина реализација; - помага во подготвување на извештаи и информации за состојбите на сервисните и станбените улици на територија на општината; - помага во прибирање на податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од областа на комуналната инфраструктура; - помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

8.Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи	
8.2.5.Одделение за комунална инфраструктура	
Реден број	138
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на документација за комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на потребната документација преку соодветна примена на законските прописи во делот

	на комуналната инфраструктура
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за комунална инфраструктура во одделението; - ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; - устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; - се грижи за архивирањето и доставата на договорите од областа на комуналната инфраструктура; - ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршените работи од областа на комуналната инфраструктура; - изготвува потврди, известувања и други материјали во врска со реализацијата на работите од областа на комуналната инфраструктура; - завршените предмети од областа на комуналната инфраструктура ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
Реден број	139
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за дејности од јавен интерес
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика или Музички уметности
Други посебни услови	
Работни цели	- обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со

	<p>функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - обезбедува предлог-програма за работа на секторот; - изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот; - го следи развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување од аспект на развој на дејностите од јавен интерес и дава предлози по прашања што се од јавен интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината; - ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа во системот на дејностите од јавен интерес и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; - иницира, предлага и раководи со проекти од областа на основното образование, детската заштита и социјална и здравствена заштита, спортот и културата и одговорен е за институционална и финансиска поддршка на културни установи и проекти од значење на општината; - врши оценувања на раководните административни службеници во секторот.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
Реден број	140
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за дејности од

	јавен интерес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Образование или Музички уметности
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - помага во изготвувањето на планот за работа на секторот; - учествува и помага во развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување од аспект на развој на дејностите од јавен интерес и дава предлози по прашања што се од јавен интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината; - помага, учествува и ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот од аспект на дејностите од јавен интерес на локалната самоуправа; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот; - помага и учествува во изготвувањето на одлуки, мислења по одлуки и други прописи, програми и информации и други акти.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.1.1.Одделение за образование	
Реден број	141
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Образование или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот и учеството на претставници на општината во органите на управување во основните училишта на подрачјето на општината; - иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на образованието; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.1.2.Одделение за образование	
Реден број	142
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - I Ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Развој на образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Образование или Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надлежностите од областа на образованието во рамките на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и се грижи за распределба на средствата на основните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок-дотациите; - ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; - го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно училиште и ја води постапката на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност од надлежното министерство; - го подготвува предлогот што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во основните училишта во надлежност на Општината; - дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните училишта на подрачјето на општината; - ја подготвува одлуката за отворање Оглас за директор на основно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.1.3.Одделение за образование	
Реден број	143
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Основно образование
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика или Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надлежностите од областа на основното образование во рамките на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши редовна писмена и усна кореспонденција преку доставување на податоци и информации за состојбите во училиштата со МОН, БРО, ДИП, ЗЕЛС и други институции; - врши редовна писмена и усна кореспонденција преку доставување на податоци и информации за состојбите во училиштата до Градоначалникот, Советот на општината, директорите и наставниците во училиштата; - изготвува документи за вработени во основните општински училишта (решенија за отпремнина, за надомест за боледување над шест месеци, како и за парична помош за смртен случај); - изготвува согласности за вработување на определено и неопределено време во основните општински училишта; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, основното образование; - учествува и врши проценка на материјално-техничките услови на основните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; - го подготвува предлогот што се доставува до надлежното министерство за запишување на ученици во основните училишта во надлежност на Општината.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.1.4.Одделение за образование	
Реден број	144

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на деца со попреченост во основно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на надлежностите од областа на образованието во рамките на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготвување предлози за основање, финасирање и администрирање на потребите на учениците со пореченост во основното образование ; - учествува во подготвување информации и анализи; -учествува во изготвување на регистри за ученици со пореченост во основните општински училишта -учествува во изготвување на согласности за вработување на дефектолози и асистенти на ученици со попреченост во основните општински училишта; - учествува во подготвување на предлогот што се доставува до надлежното министерство за запишување на ученици со попреченост во основните училишта во надлежност на Општината.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.1.5.Одделение за образование	
Реден број	145
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Следење на состојбите на објекти од областа на образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и обработка на документација поврзана со состојбата на објектите од областа на образованието на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во административно-техничка подготовка на анализи и информации за состојбата на објектите од областа на образованието; - се грижи за примена на сите технички стандарди при одржување на објектите; - врши техничка подготовка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на образованието; - води евиденција на објектите од областа на образованието и нивната состојба; - врши архивско администрирање на предметите од областа на образованието.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.2.1.Одделение за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита	
Реден број	146
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Образование, Социологија или Социјална работа и социјална политика

Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - се грижи за обезбедување услови за развој на квалитетно организирање, поттикнување и помагање на манифестации и приредби од значење за општината од областа на детската, социјалната и здравствената заштита; - се грижи за остварување на социјалната грижа за категориите лица определени со закон, за управување, основање, финансирање и одржување на јавните установи; - се грижи за преземање мерки за заштита на здравјето и заштита при работа, за здравствено воспитување, унапредување на здравјето, за преземање превентивни активности, здравствен надзор над животната средина и над заразните болести; - иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од детската, социјалната и здравствената заштита; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.2.2.Одделение за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита	
Реден број	147
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)

Звање	Советник
Назив на работно место	Социјална и детска заштита
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надлежностите од областа на социјалната и детската заштита во рамките на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува решенија за доделување на еднократна парична помош за новородени и посвоени деца на територија на општината; - изготвува разни дописи до институции и граѓани; - предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална детска заштита; - предлага преземање на мерки и активности од областа на детската, социјалната и здравствената заштита од надлежност на Општината и изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на детската, социјалната и здравствена заштита; - учествува или раководи со работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на детската заштита; - предлага мерки за помош на деца со специјални потреби.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.2.3.Одделение за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита	
Реден број	148
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Поддршка на граѓани во социјален ризик
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Помош на категоријата на социјално загрозени лица и помагање на лица во социјален ризик
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува решенија за доделување на еднократна парична помош за лица-семејства во состојба на социјален ризик, лекување или елементарни непогоди; - изготвува дописи и известувања до граѓани и институции; - врши теренски активности во давање на психосоцијална поддршка на граѓаните; - учествува во организација и реализација на хуманитарни акции; - предлага мерки за инклузија на деца со посебни потреби; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.2.4.Одделение за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита	
Реден број	149
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Поддршка на граѓани со посебни потреби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Помош на категоријата на лица со посебни потреби во согласност со законските прописи и

	подзаконските акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвувањето на програми за институционална и вонинституционална поддршка на граѓани со посебни потреби; - изготвува решенија и други дописи за лица со посебни потреби; - врши детектирање и психосоцијална поддршка на лица со посебни потреби на територија на општината; - посета на граѓани во ризик (лица со посебни потреби); - изготвува документи за вработените во јавните установи општински детски градинки (согласности за вработување, отпремнини за пензија, еднократна парична помош); - помага во спроведување на проекти од областа на поддршка на лица со посебни потреби; - помага и учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита; - предлага мерки за помош на деца со специјални потреби.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.2.5.Одделение за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита	
Реден број	150
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиско образование или средно стручно образование - медицинско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување детска заштита на подрачјето на општината

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвување на програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална и детска заштита; - помага и учествува во преземање на мерки и активности од областа на детската и социјалната заштита, од надлежност на Општината; - помага во изготвувањето на предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната и детската заштита; - води редовна писмена и усна кореспонденција со предучилишните установи за воспитно-образовниот процес и континуирано соработува со стручните служби; - изготвува извештаи и учествува во изготвувањето на анализите за состојбата на предучилишните установи; - изготвува писма до институции и граѓани во врска со барања од надлежност на одделението; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на детската заштита; - предлага мерки за помош на деца со специјални потреби.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.3.1.Одделение за култура и спорт	
Реден број	151
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	- управување со секојдневното работење на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на спортот и културата; - учествува и раководи во подготвувањето на програмата за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот и студентскиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; - го раководи подготвувањето на програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните; - го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; - го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината; - го раководи подготвувањето на програмата за развој на културата и културните активности на граѓаните; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.3.2.Одделение за култура и спорт	
Реден број	152
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Развој на културата и спортот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување и развој на културата и спортот на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - иницира, предлага и учествува во проекти од областа на спортот и културата; - учествува во подготвување на програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби; - учествува во подготвувањето на програмата за развој на културата и културните активности на граѓаните и програма за одржување и изградба на објекти за култура, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи културни објекти; - учествува во подготовка на програмата за развој на училишен спорт, спорт за сите и особено спортско-рекреативни активности на лица со посебни потреби; - учествува во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

9. Сектор за дејности од јавен интерес	
9.3.3. Одделение за култура и спорт	
Реден број	153
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (B3)

Звање	Соработник
Назив на работно место	Спорт и спортски манифестации
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и реализација на сите спортски манифестации кои се одржуваат на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - активно учествува во изработката на проекти од областа на спортот; - помага во подготвувањето на програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби; - помага во подготовка на програмата за развој на училишен спорт, спорт за сите и особено спортско-рекреативни активности на лица со посебни потреби; - помага во изготвувањето на предлозите за распределба на средства за установите од спортот добиени од наменски и блок-дотации; - помага во изготвување на анализи, информации и други материјали за Советот на општината.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.3.4.Одделение за култура и спорт	
Реден број	154
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Култура и културни манифестации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Хуманистички науки, други хуманистички науки-наука за книжевноста, историски науки или етнологија и етногенеза
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и реализација на сите културни манифестации кои се одржуваат на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвување на програмата за организирање на културни манифестации, поддржување на традиционалните културни манифестации од национален и меѓународен карактер, форми на културни натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните културни активности на граѓаните; - помага во подготвувањето на програмата за развој на културата и културните активности на граѓаните; - помага во реализација на програмата за одржување и изградба на објекти за култура и спортот, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи културни и спортски објекти; - помага во подготвување на програма за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата.

9.Сектор за дејности од јавен интерес	
9.3.5.Одделение за култура и спорт	
Реден број	155
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на спортски и културни манифестации

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање и евидентирање на документација поврзана со сите културни манифестации кои се одржуваат на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува административно-технички работи во подготвување програма за организирање на спортски и културни манифестации; - врши технички подготовки за реализација на спортски натпревари на општинско ниво; - врши технички подготовки за реализација на традиционалните културни манифестации од национален и меѓународен карактер; - води електронска евиденција на документацијата и кореспонденцијата во одделението; - врши администрирање и архивирање на документите од одделението.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
Реден број	156
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за екологија и енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Машинство или Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	- обезбедување вршење на работите од областа за

	<p>кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти;</p> <p>- ефикасно раководење со секторот.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - изготвува предлог-програма за работа на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од делокруг на секторот; - дава насоки за изготвување на Програмата за активностите на Општина Карпош во областа на заштита на животната средина и природата и енергетската ефикасност; - изготвува извештај за реализација на Програмата за активностите на Општина Карпош во областа на заштита на животната средина и природата и енергетската ефикасност; - се грижи за стручно усовршување на вработените и за работната дисциплина на вработените во секторот; - врши оценување на раководните административни службеници.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
Реден број	157
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за екологија и енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Инженерство и технологија, друго инженерство и технологии-Електротехника или Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - учествува и помага во изготвување на предлог-програмата за работа на секторот; - помага во изготвување на Програмата за активностите на Општина Карпош во областа на заштита на животната средина и природата и енергетската ефикасност; - помага во изготвувањето на извештајот за реализација на Програмата за активностите на Општина Карпош во областа на заштита на животната средина и природата и енергетската ефикасност; - помага во изготвувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - помага во вршењето на работите од областа на заштита на животната средина и природата и енергетската ефикасност; - му помага на раководителот на секторот во изготвување на стручното мислење по работи од областа на секторот.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.1.1.Одделение за екологија	
Реден број	158
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за екологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Животна средина или Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно раководење и управување со секојдневното работење, координација на активностите на одделението и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; -донесува план за работа на одделението; -ги следи и анализира состојбите на хортикултурното уредување на јавните површини на територијата на општината -дава предлози и организира реализација на хортикултурно и планско уредување на јавните површини на територијата на општината -ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината и предлага мерки за нивно унапредување; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата и меѓународните документи и искуства на полето на заштитата на животната средина и природата и -предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на Општината; -изготвува Катастар за животна средина за подрачјето на општината и други надлежности согласно со Законот за животната средина; -врши оценувања на административните службеници во одделението; -врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.1.2.Одделение за екологија	
Реден број	159
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Заштита на животната средина и природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Инженерство и технологија, друго инженерство и технологија, Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за заштита на животната средина и природата и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци за состојбите со животната средина на подрачјето на општината; - учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали за потребите на Градоначалникот на Општината, а кои се во надлежност на одделението; - учествува во изработка на планот за работа на одделението; - изготвува стручни аналитички материјали и друг вид материјал за комисиите на Советот на општината; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - остварува контакти со граѓаните на месните заедници и со административно-техничките лица од месните заедници во врска со барањата од граѓаните во однос на прашања од областа на

	заштитата на животната средина.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.1.3.Одделение за екологија	
Реден број	160
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Заштита на квалитетот на амбиенталниот воздух и бучавата и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство или Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката и спроведувањето на акцискиот план (ЛЕАП); - врши собирање и обработка на податоците од терен; - учествува во изработката на проекти и извештаи за Советот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата со квалитетот на амбиенталниот воздух во општината во корелација со воспоставениот мониторинг на аерозагадувањето во општината од надлежното министерство; - го изготвува акцискиот план за зоните и агломерациите каде што има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет или често има појава на надминување на прагот на алармирање за определена загадувачка супстанција; - предлага мерки за управување со квалитетот на амбиенталниот воздух и мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиенталниот воздух на подрачјето на општината;

	<p>- ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштита на квалитетот на амбиенталниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење, ги испитува можностите за нивна примена во Општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</p> <p>- предлага мерки за заштита од бучава.</p>

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.1.4.Одделение за екологија	
Реден број	161
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Анализа, изработка и презентација на проекти и апликации од областа на животната средина
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина, Преработка на дрво или Земјоделски факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во обработката на податоците собрани од терен и учествува во изработката на извештаите за истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во анализирањето на состојбите во областа на заштитата на животната средина; - ги следи меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите, ги испитува можностите за нивна примена во општината; - помага и учествува во реализација на уредувањето на парковски површини со урбана опрема; - изготвува планови за озеленување и

	пошумување; - учествува во уредување на просторот и изготвува анализи за заштита на животната средина.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.1.5.Одделение за екологија	
Реден број	162
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на работите од областа на заштита на животната средина и природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	VI степен - Вишо или IV степен - средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во собирањето податоци на терен; - изработува извештаи за состојбите; - учествува во реализацијата на активностите и мерките преземени од страна на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-технички работи од областа на заштитата и унапредувањето на животната средина; - помага и учествува во реализација на уредувањето на парковски површини со урбана опрема; - собира и подготвува документи и податоци во областа во која е распореден; - помага во изготвувањето на извештаи за реализација на проектите од областа на заштита на животната средина; - контактира со граѓани од подрачјето на општината во врска со нивните барања од областа на заштита на животната средина.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.1.6.Одделение за екологија	
Реден број	163
Шифра	УПР0401А05001
Ниво	Други помошно-технички лица – II ниво
Назив на работно место	Одржување на јавна хигиена, јавна чистота и јавно зеленило
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование, III степен - машинска струка или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во одржувањето на јавните зелени површини во општината и ги следи состојбите поврзани со јавната чистота на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи состојбите во поглед на изграденоста, одржувањето и потребата за реконструкција на јавните зелени површини; - врши редовно чистење и одржување на парковите и други зелени површини на општината; - врши редовно одржување на површините со цветни насади на општината; - врши редовно чистење и одржување на јавните површини на општината; - се грижи и одговара за правилно ракување со машините за косење и други алати и средства за работа и за нивното одржување.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.2.1.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	164
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Електромашинство или Енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - изработува програма за енергетска ефикасност на три години и годишни акциски планови за реализација на програмата; - изготвува извештаи за реализирани активности од програмата и ги доставува до Советот на општината и до Агенцијата за енергетика; - ги следи потрошувачките на сите видови енергии од објектите во надлежност на општината и уличното осветлување и нивната обработка во ЕХИТЕ базата на податоци; - ги следи објавите за аплицирање и реализирање на проектите за енергетска ефикасност во рамките на Република Македонија и меѓународните фондови и фондации и ја подготвува техничката документација и апликациската форма за учество на истите; - изработува мислења за елаборатите за енергетска ефикасност согласно со правилникот за енергетски карактеристики на згради во фаза на добивање на дозвола за градба; - изработува енергетски контроли на објектите во надлежност на општината во фаза на проектирање или реконструкција и предлага мерки за енергетска ефикасност; - врши оценувања на административните

	службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.2.2.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	165
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електромашинство или Енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Изработува проекти од областа на енергетската ефикасност во делот на уличното осветлување, зградите и објектите во надлежност на општината и сите други објекти опфатени со Правилникот за енергетска ефикасност на објектите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на тригодишните програми за енергетска ефикасност и годишните акциски планови за реализација на проектите од програмата; - внесува податоци за потрошувачката на енергија во ЕХИТЕ базата на податоци; - учествува во изработка на извештаи и анализи на заштедите во годишните и акциски планови; - учествува во изработка на апликациите по објавите и конкурсите за проекти од енергетската ефикасност; - учествува во изработка на печатени материјали, видеобим-презентации и организација на Деновите на енергетската ефикасност;

	- врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди.

10.Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.2.3.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	166
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Следење на енергетската ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електромашинство или Енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Врши обработка на податоците и ги следи состојбите на потрошувачка на енергија во делот на уличното осветлување, зградите и објектите во надлежност на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на анализа и обработка на податоци за енергетска потрошувачка, очекувани и реализирани заштеди на енергија; - ги собира и анализира извештаите и податоците од ЕХИТЕ базата за нивно претставување пред Советот на општината и Агенцијата за енергетика; - учествува во спроведувањето на проекти од областа на јавното осветлување; - врши увид на терен и ја следи реализацијата на проектите од енергетската ефикасност на објектите од надлежност на општината и уличното осветлување; - учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од областа на енергетската ефикасност.

10. Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.2.4. Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	167
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Одржување на улично осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ги следи дефектите на уличното осветлување, планира и реализира интервенции по дојавите на граѓаните, урбаните и месните заедници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи доставата на пријави од граѓани во урбаните и во месните заедници за проблемите во уличното осветлување; - врши контрола и увид на терен со екипите за одржување на уличното осветлување и екипите за интервенција и поправки; - врши самостојно отклонување на помали дефекти во јавното осветлување; - ги верифицира потребувањата и дава утрошок на употребените материјали за поправки на јавното осветлување; - се грижи демонтираната опрема која е употреблива да се евидентира и чува за понатамошна употреба; - одржува контакти со граѓани и врши прием на предмети за интервенции во урбаните и месните заедници; - собира и средува документи и податоци во областа во која е распореден.

10. Сектор за екологија и енергетска ефикасност	
10.2.5. Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	168

Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - правна, економска или техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојна реализација на одредени административно-технички работи поврзани со работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува административни работи и задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи од оперативно технички карактер за потребите на одделението и секторот; - одржува контакти со граѓани и врши прием на предмети за интервенции во урбаните и месните заедници; - врши компјутерска обработка на материјали за потребите на одделението; - врши средување и се грижи за чување и архивирање на предметите за работа.
	-

11. Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
Реден број	169
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководно - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за односи со јавност и

	информација на граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Политички науки ,Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - изготвува предлог-програма за работа на секторот и одделенијата; - изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - предлага изготвување планови и стратегии за односи со јавноста и информирањето на граѓаните на општината; - организира и координира средби со граѓаните и јавни анкети за информирање на граѓаните и испитување на јавното мислење за одредени потреби на граѓаните на општината; - врши оценување на раководните административни службеници во секторот.

11.Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
Реден број	170
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководно - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Политички науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - учествува и помага во донесувањето на програмата за работа на секторот; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност; - учествува во координирање и водење на проекти за односи со јавноста и информации на граѓаните на општината; - учествува или раководи со проектни тимови; - помага во организирањето на средбите со граѓаните и јавните анкети за информирање на граѓаните и испитување на јавното мислење за одредени потреби на граѓаните на општината.

11.Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.1.1. Одделение за односи со јавност	
Реден број	171
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководно - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Политички науки или Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - дава предлози и креира политики по начелни прашања во сферата на комуникациите и односите со јавност (редовна и кризна комуникација); - ги организира и подготвува прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите; - врши анализа на дневниот клипинг и учествување во дневните брифинзи за Градоначалникот на Општината; - дневно ажурирање на информативниот портал на општината; - дава писмени и усни одговори на прашања од новинарите поставени преку сите комуникациски медиуми;

	<ul style="list-style-type: none"> - организира ПР-кампањи по повод големи манифестации и настани во организација на Општина Карпош; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребите од обуки и доусовршување на вработените во одделението.

11. Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број	172
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Електронски и пишани медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Секојдневно следење на медиумската перцепција и начин на информирање за работата и активностите на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината; - прибира информации од одделните сектори во општинската администрација, Советот на општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината; - ги подготвува содржините и информациите што се објавуваат на веб-страницата на општината; - се грижи за подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - врши работи и задачи што се во функција на

	<p>информирање на пошироката јавност за работата на Градоначалникот на општината; Советот на општината и комисиите при Советот на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува информации, белешки и соопштенија за позначајни прашања и активности што се во надлежност на органите на Општината и во договор со Градоначалникот на општината и Претседателот на Советот на општината ги доставува до средствата за јавно информирање; - организира контакти со средствата за јавно информирање и обезбедува присуство на нивни претставници на прес-конференциите и брифинзите на Градоначалникот на општината и Претседателот на Советот на општината, како и на седниците на Советот на општината; - учествува во изготвување и уредување на локалниот весник „Карпош урбан“.

11. Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.1.3. Одделение за односи со јавност	
Реден број	173
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање на жителите на општината за преземените и планираните активности на органот во однос на вршење на работи од своја надлежност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината; - прибира информации од одделните сектори во

	<p>општинската администрација, Советот на општината, јавните претпријатија и од другите јавни установи и служби основани од Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на содржините и информациите што се објавуваат на веб-страницата на Општината; - учествува во подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - учествува во изготвувањето информации, белешки и соопштенија за прашања и активности што се во надлежност на органите на Општината; - помага во остварувањето контакти со средствата за јавно информирање и обезбедува присуство на нивни претставници на прес-конференциите и брифинзите на Градоначалникот на општината и Претседателот на Советот на општината, како и на седниците на Советот на општината; - помага во изготвување и уредување на локалниот весник „Карпош урбан“.

11. Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.1.4. Одделение за односи со јавност	
Реден број	174
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработка со медиуми
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Хуманистички науки – ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување секојдневна комуникација со медиумите и нивно транспарентно и навремено информирање

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во организирањето на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со портпаролот и Градоначалникот на општината и ги подготвува соопштенијата за јавноста; - помага во пласирањето на информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината до медиумите; - помага во подготвувањето на писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку сите комуникациски медиуми; - помага во спроведувањето на анализите на дневниот клипинг и анализата на односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината; - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината, ги подготвува или го координира подготвувањето на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните; - го организира спроведувањето на анкети и ги организира јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во општината; - работи на издавање на локалниот весник на Општината и врши содржински и технички дизајн, изработка на реклами, летоци и плакати; - врши неделно ажурирање и графичко дизајнирање на е-билтенот.

11.Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.1.5. Одделение за односи со јавност	
Реден број	175

Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администратор за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање и прибирање на документација во врска со соработката со пишаните и печатени медиуми
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува компјутерско обработување на материјалите од делокругот на работите на секторот за односи со јавност и информација на граѓаните; - се грижи за точно и уредно компјутерско обработување на материјалите; - води уредна евиденција за обработените материјали; - врши архивирање и адактирање на завршените предмети од областа на односи со јавноста; - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал.

11. Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.2.1. Одделение за информации на граѓаните	
Реден број	176
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информации на граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот

Вид на образование	Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - се грижи и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината; - го анализира дневниот клипинг и дневно го брифира Градоначалникот на Општината; - го координира давањето информации и подготвување одговори на прашањата од граѓаните со другите сектори во градската администрација; - се грижи за приемот и го координира доставувањето на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите; - одговорен е за дефинирањето на содржините и информациите што се објавуваат на веб-страницата на Општината; - се грижи за подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребите од обуки и доусовршување на вработените во одделението.

11.Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.2.2. Одделение за информации на граѓаните	
Реден број	177
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Информации за граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки , Образование или Филозофски факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено информирање на граѓаните на општината за надлежностите и активностите на сите нивоа на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - остварува соработка со органи на Град Скопје, со подрачните единици на министерствата, образовните институции и други органи и организации по прашања кои се од значење за животот на граѓаните, а кои ги остваруваат своите права и интереси преку функционирањето на месната самоуправа на Општината; - ги следи состојбите на подрачјето на месните заедници во врска со прашања од областа на комуналните дејности; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информатичко-аналитички материјал и се ангажира во спроведување на јавна анкета и јавните презентации по деталните урбанистички планови; - учествува во организирање на културни, спортски и други манифестации во соработка со надлежното одделение на општинската администрација; - соработува со куќните совети;

	<ul style="list-style-type: none"> - се вклучува во акции организирани од Општинскиот Црвен крст; - подготвува информации и други материјали од надлежност на месната самоуправа за потребите на Градоначалникот на општината, изготвува месечен извештај за својата работа.

11. Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.2.3. Одделение за информации на граѓаните	
Реден број	178
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки, Образование или филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Достапност до информациите од јавен карактер на сите граѓани на територијата на општината согласно со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - остварува соработка со органи на Град Скопје, со подрачните единици на министерствата, образовните институции и други органи и организации по прашања кои се од значење за животот на граѓаните, а кои ги остваруваат своите права и интереси преку функционирањето на месната самоуправа; - врши работи од областа на обезбедувањето слободен пристап на информации од јавен карактер и помага во подготвувањето одговори на поставените прашања; - помага и учествува во спроведување на јавни

	<p>анкети и јавни презентации по деталните урбанистички планови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува информации и други материјали од надлежност на месната самоуправа за потребите на Градоначалникот на општината; - изготвува месечен извештај за својата работа; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението; - помага во подготовката на стручно-аналитички и други материјали за потребите на комисиите на Советот на општината.

11. Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.2.4. Одделение за информации на граѓаните	
Реден број	179
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Помошно-стручен - III ниво (ГЗ)
Звање	Референт
Назив на работно место	Администрирање на информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска, правна или трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање на документација за информации од јавен карактер согласно со законските и подзаконските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на работи и задачи на поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; - врши работи и задачи со упатство и надзор од раководителот на Одделението за работите и задачите кои се вршат во Одделението од

	<p>областа во која е распореден;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овозможува посредување при остварувањето на правото на слободен пристап до информации; - контактира и ги дава потребните информации на барателот; - води посебна евиденција за примањето на барања за информации, чување и давање информации; - врши архивирање и адактирање на целокупната документација од делокругот на одделението.
--	---

11.Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните	
11.2.5. Одделение за информации на граѓаните	
Реден број	180
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Помошно-стручен - III ниво (ГЗ)
Звање	Референт
Назив на работно место	Обезбедување на документација за информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - економска, правна или трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање на документација за информации од јавен карактер согласно со законските и подзаконските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во обезбедувањето на документација при остварувањето на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; - помага и учествува во посредување при остварувањето на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; - помага во остварувањето на контакти и ги дава потребните информации на барателот;

	<ul style="list-style-type: none"> - води посебна евиденција за примањето на барања за информации, чување и давање информации; - врши архивирање и адактирање на целокупната документација од делокругот на одделението.
--	--

12.Сектор инспекторат	
Реден број	181
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор инспекторат - Главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - изготвува предлог-програма за работа на секторот; - ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и дава упатства за работа и стручна помош во извршување на работата; - се грижи за навремено вршење на инспекциски надзор над работите од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на општината; - се грижи за стручно усовршување на вработените во секторот; - врши оценување на раководните

	административни службеници во секторот.

12.Сектор инспекторат	
Реден број	182
Шифра	ИНС0101Б03001
Ниво	Раководен - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор инспекторат - Помошник главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на инспекторатот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - помага и учествува во изготвување на предлог-програма за работа на секторот; - помага во донесување на план за работа на одделенијата; - помага и учествува во вршење на инспекциски надзор над работите од надлежност на секторот; - помага и учествува во работата на работните тела на Советот на општината; - го заменува раководителот на секторот за време на негова спреченост и отсутност.

12.Сектор инспекторат	
12.1.1. Одделение за урбанистичка и градежна инспекција	
Реден број	183
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанистичка и градежна инспекција - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - врши инспекциски надзор над градби од втора категорија, во текот на изградбата како и инспекциски надзор на објекти кога во него се врши пренамена на конструктивните елементи во поглед на нивната механичка отпорност, стабилност и сеизмичка заштита, како и при пренамена на станбен во деловен простор и обратно; - составува записници за извршен инспекциски надзор и записници за извршен контролен надзор; - изготвува решенија за прекинување на градба или за отстранување на градба; - донесува заклучоци за дозвола на извршување и заклучоци за запирање на постапка; - врши оценување на административните службеници во одделението;

	- врши оценка на потребите од обуки и доусовршување на вработените во одделението.

12.Сектор инспекторат	
12.1.2. Одделение за урбанистичка и градежна инспекција	
Реден број	184
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно со законските прописи од областа на урбанизмот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над градби од прва и втора категорија; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - учествува во изготвувањето на решенија за прекинување на градба или за отстранување на градба; - учествува во донесување на заклучоци за дозвола на извршување или заклучоци за запирање на постапка; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; - одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка.

12.Сектор инспекторат	
12.1.3. Одделение за урбанистичка и градежна инспекција	
Реден број	185
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно, навремено и квалитетно вршење на наједноставни работи и работни задачи во областа на инспекциски надзор согласно со законските прописи од областа на урбанизмот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над градби од прва и втора категорија; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - учествува во изготвувањето на решенија за прекинување на градба или за отстранување на градба; - учествува во донесување на заклучоци за дозвола на извршување или заклучоци за запирање на постапка; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; - одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка.

12.Сектор инспекторат	
12.1.4. Одделение за урбанистичка и градежна инспекција	
Реден број	186
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на градежно-техничката документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање и евидентирање на техничка документација и потпомагање на одделението за инспекциски работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - доставува опомена на странката со одреден рок самата да го разреши бесправно изградениот објект; - по истекот на рокот води евиденција дали е извршена работата, доколку не е постапено го известува раководителот на одделението; - доставува известување и ја координира екипата за извршување; - обезбедува технички и други услови за целосно извршување на извршните поединечни акти во согласност со утврдените рокови; - дава известување за извршувањето.

12. Сектор инспекторат	
12.1.5. Одделение за урбанистичка и градежна инспекција	
Реден број	187

Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Помошно-стручен – I ниво (ГЗ)
Звање	Референт
Назив на работно место	Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на одредени административно-технички работи поврзани со работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на административни работи и задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението; - помага во подготвување и обработување на документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи од оперативно технички карактер за потребите на одделението и секторот; - одржува контакти со граѓани и врши прием на предмети за интервенции во урбаните и месните заедници; - врши компјутерска обработка на материјали за потребите на одделението; - врши средување и се грижи за чување и архивирање на предметите за работа.

12. Сектор инспекторат	
12.2.1. Одделение за комунална инспекција	
Реден број	188
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунална инспекција - Виш инспектор
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - врши инспекциски надзор над изградбата и одржувањето на објектите на комуналната инфраструктура; - се грижи за давање на комуналните услуги на физички и правни лица на локално ниво; - се грижи за задоволување на потребите на физичките и правните лица во соодветен обем, квалитет и достапност на комуналните услуги на локално ниво; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналната инспекција и се грижи за нивната примена; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

12. Сектор инспекторат	
12.2.2. Одделение за комунална инспекција	
Реден број	189
Шифра	ИНС0101В01001

Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина или Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно со законските прописи од областа на комуналната дејност и јавната чистота
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор од областа на комуналните дејности над јавните претпријатија основани од Општината, над физички и правни лица на кои Општината им доверила вршење на комунални дејности; - врши инспекциски надзор од областа на комуналните дејности над јавните претпријатија основани од Град Скопје и над физички и правни лица на кои Град Скопје им доверил вршење на комунални дејности; - се грижи за примена на Одлуката за комунален ред; - се грижи за редовно одржување на јавната чистота на јавните површини од јавното претпријатие или правно лице на кое му се доверени работите за одржување на јавната чистота; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува жалби во второстепена постапка и одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност.

12. Сектор инспекторат	
12.2.3. Одделение за комунална инспекција	
Реден број	190
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина, Шумарство и хортикултура или Биотехнички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - води грижа за заштитата на животната средина на територијата на општината; - врши контрола и санкционирање на сите правни и физички лица, потенцијални загадувачи на воздухот, почвата и водите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот, Законот за квалитетот на амбиенталниот воздух, Законот за заштита од бучава, Закон за водите и други закони од областа што ги покрива одделението; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка и барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна

	надлежност.

12. Сектор инспекторат	
12.2.4. Одделение за комунална инспекција	
Реден број	191
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	Стручен - I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно со Законот за домување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши надзор над станбени, станбено-деловни и деловно-станбени згради согласно со одредбите од Законот за домување; - се грижи управувањето со станбените и станбено-деловните згради да се врши согласно со Законот за домување; - контролира дали се почитуваат нормите и стандардите за домување; - контролира дали управителот ги исполнува условите за управување согласно со лиценцата за домување; - ги контролира закупничките односи во станбените и станбено-деловните згради; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува жалби во второстепена постапка, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува барања за поведување прекршочна постапка.

12. Сектор инспекторат	
12.2.5. Одделение за комунална инспекција	
Реден број	192
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Комунална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење и евидентирање на комунална документација согласно со законските прописи од областа на комуналната дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршењето на инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; - води посебна евиденција на примените барања за информации; - се грижи за администрирање на документацијата од надлежност на одделението; - учествува во вршење увид на терен и учествува во изготвување на записници за констатираните состојби и наоди; - учествува во изрекување на со закон пропишани мерки; - учествува во постапките по жалби во второстепена постапка и одговара на жалби во второстепена постапка; - учествува во водењето на управна постапка во прв степен и во донесувањето на решенија; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и помага во изготвувањето на предлози за поведување кривична постапка.

12. Сектор инспекторат	
12.2.6. Одделение за комунална инспекција	
Реден број	193
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на јавната чистота на улици, паркови, тротоари и други јавни површини; - врши контрола за почитување на Законот за заштита од пушењето на јавни површини - автобуска станица, пешачки патеки, улици, тротоари и др.; - врши контрола на чистотата на парковите, тревни површини, спортски центри, одводни канали, кејови на територија на општината; - врши контрола на фрлање на комунален отпад - технички отпад, комунален цврст отпад, хемиско-биолошки отпад и посебен медицински отпад; - изготвува записници за констатирани прекршоци и доставува покани за плаќање глоба; - изготвува записници за упатување на општокорисна работа.

12.Сектор инспекторат	
12.3.1. Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	194
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - врши инспекциски надзор од надлежност на одделението; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените.

12.Сектор инспекторат	
12.3.2. Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	195
Шифра	ИНС0101В01001

Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски работи и инспекциски надзор од областа на просветната и образовната дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведување на постапката за основање и престанок со работа на воспитно-образовните установи основани од општината; - врши инспекциски надзор над исполнување на условите за работа на воспитно-образовните установи основани од општината; - врши инспекциски надзор над запишување на ученици во воспитно-образовните установи основани од општината; - врши инспекциски надзор над запазување на опфатот на учениците согласно со реонизацијата на основните училишта; - врши инспекциски надзор над спроведување на превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината; - врши инспекциски надзор над исполнување на условите за избор на наставници и стручни соработници во воспитно-образовните установи основани од општината; - врши инспекциски надзор над спроведување на постапката за формирање на училишните органи во воспитно-образовните установи основани од општината; - врши инспекциски надзор над средствата стекнати од сопствени извори во воспитно-образовните установи основани од општината.

12.Сектор инспекторат	
12.3.3. Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	196
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	Стручен - I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за угостителство и туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор од областа на туризмот и угостителството и спроведување на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за угостителска дејност и Законот за туристичка дејност; - врши инспекциски надзор за исполнување на условите (нормативи и стандарди) на угостителски објекти на подрачје на општината; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува жалби во второстепена постапка, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува барања за поведување прекршочна постапка.

12.Сектор инспекторат	
12.3.4. Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	197

Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор од областа на спортот и спроведување на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите согласно со Законот за спорт; - врши инспекциски надзор за постоење на услови за вршење на дејност спорт кај спортските клубови основани од општината; - врши инспекциски надзор над остварувањето на програмата за спорт донесена од Советот на општината; - врши инспекциски надзор над остварувањето на правата на спортските клубови основани од општината; - врши инспекциски надзор за исполнување на условите (нормативи и стандарди) на спортски објекти на подрачје на општината; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува жалби во второстепена постапка, одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка.

12.Сектор инспекторат	
12.3.5. Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината	
Реден број	198
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на инспекциски надзор над правните и физичките лица поврзано со утврдување и наплата на данокот на имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за даноците на имот; - врши инспекциски надзор за состојбата и вредноста на недвижниот и подвижниот имот кој е предмет на оданочување од општината; - донесува решенија за наплата на данок на имот во определен рок; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - поднесува жалби во второстепена постапка, одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
Реден број	199
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ги организира, насочува и координира работите на секторот и е одговорен за нивно навремено извршување; - изготвува програма за работа на секторот; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - ги организира, подготвува и се грижи за реализација на седниците на Советот на општината и на работните тела на Советот на општината; - се грижи за извршувањето на работите од областа на канцелариското и архивско работење на општината; - учествува во работата на работните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен; - врши оценување на раководните административни службеници. -

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
Реден број	200
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - III ниво (БЗ)
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки, Право или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно помагање во обезбедување вршење на работите од областа за кој е формиран, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно со Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти; - ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во работењето на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на работи и работни задачи од надлежност на секторот; - помага во изготвување на програмата за работа на секторот; - помага и учествува во изготвување на извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - помага во организирање, координирање и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од надлежност на секторот; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - помага во работата на работните тела на Советот на општината.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.1.1. Одделение за поддршка и организација на работата на Советот	
Реден број	201
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за поддршка и организација на работата на Советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - учествува во подготвување и реализација на седниците на Советот и на седниците на комисиите при Советот на општината; - учествува во изготвувањето на заклучоци, мислења и извештаи од седниците на комисиите на Советот на општината; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребите од обуки и доусовршување на вработените во одделението.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.1.2. Одделение за поддршка и организација на работата на Советот	
Реден број	202
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовка на седници на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна поддршка за организирано следење и водење на седниците на Советот на општината и помош во нивната реализација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи; - ги следи прописите и нивните изменувања и дополнувања; - подготвува предлози на акти и други информативно-аналитички материјали за седница на Советот на општината; - изготвува записници и потсетници за седниците на Советот на општината; - ги подготвува актите донесени на седниците на Советот на општината за нивно објавување и врши нивна реализација; - изготвува извештаи и стручно-аналитички материјали од седниците на комисиите и седниците на Советот на општината.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи

13.1.3. Одделение за поддршка и организација на работата на Советот	
Реден број	203
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Подготовка на седници на работните тела на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна поддршка за организирано следење и водење на седниците на работните тела на Советот на општината и помош во нивната реализација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во подготвителни работи за седниците на работните тела на Советот; - помага и учествува во изготвување дневен ред за седниците на работните тела на Советот; - учествува во изготвување на извештај на работните тела; - учествува во изготвување на мислења по предлози на општи и други акти и материјали од значење за работата на одделението; - учествува во изготвување на предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти, како и изготвува и други материјали за комисиите на Советот.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.1.4. Одделение за поддршка и организација на работата на Советот	
Реден број	204
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Администрирање и подготовка на седници на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен – Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка и стенографско водење и забележување на седниците на Советот на општината и на седниците на работните тела
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-технички и оперативни работи за подготвување на седниците на Советот на општината и навремена достава на материјалот за седниците на Советот; - ги обезбедува материјалите за седница на Советот на општината според дневниот ред и се грижи за навремено доставување на материјалот за седниците на Советот до членовите на Советот; - изготвува опис на содржината на материјалот од седница на Советот и истиот го архивира; - води евиденција за присуство на членовите на Советот на општината и на работните тела на Советот и на Општината и врши стенографски работи за потребите на Советот на општината; - врши стенографски белешки за потребите на комисиите на Советот и за други состаноци на барање на Претседателот на Советот на општината, на Градоначалникот на општината и на Секретарот на општината; - се грижи за архивскиот материјал на Советот и за материјалот на работните тела на Советот и Општината.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.1.5. Одделение за поддршка и организација на работата на Советот	
Реден број	205
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - правна, економска или техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојна реализација на одредени административни работи поврзани со работата на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-технички работи и задачи од оперативно-технички карактер за потребите на одделението и секторот; - помага во техничката подготовка на седниците на комисиите на Советот и на седниците на Советот; - помага во комплетирање и пакување на материјали за седници на комисиите и за седниците на Советот; - подготвува и обработува документација од областа на одделението; - помага во изготвување на дописи, информации и други материјали за потребите на Советот и за работните тела на Советот и Општината.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.2.1. Одделение за стручно-административни и архивски работи	
Реден број	206
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручно-административни и архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки, Политички науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - подготвува план за работа на одделението; - учествува во донесувањето на планот за архивски знаци и листите на категории и чување на архивската граѓа; - се грижи за правилно архивирање на предметите според планот за архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.2.2. Одделение за стручно-административни и архивски работи	
Реден број	207
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Административно и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на стручни и административни работи со цел поголемо унапредување во ефикасноста на работата во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на планот за архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината; - предлага организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата за раководителите на сектори; - се грижи за архивско складирање и чување на материјалите; - врши компјутерска обработка на пишувани и печатени текстови за потребите на секторот.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.2.3. Одделение за стручно-административни и архивски работи	
Реден број	208
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Помошно-стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно

	стручно образование - правна или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на прописите за канцелариско и архивско работење за потребите на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот за архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - помага во подготвувањето на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - собира, средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на Комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.2.4. Одделение за стручно-административни и архивски работи	
Реден број	209
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Помошно-стручен - III ниво (ГЗ)
Звање	Референт
Назив на работно место	Канцелариско и архивско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - правна или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на прописите за канцелариско и архивско работење за потребите на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во компјутерско обработување и скенирање на материјалите кои се евидентираат во деловодникот; - учествува во водењето ажурна евиденција на главната деловодна книга; - учествува во водење уредна евиденција за обработените материјали; - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал; - води евиденција и врши адактирање на завршени предмети.

13. Сектор за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи	
13.2.5. Одделение за стручно-административни и архивски работи	
Реден број	210
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Помошно-стручен - IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен - гимназиско образование или средно стручно образование - правна или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојна реализација на одредени оперативни работи поврзани со работата на секторот

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на барање на раководителите на сектори, на барање на Градоначалникот, на барање на Претседателот на Советот и на Секретарот на Општината; - врши прием на телефонските повици на секторот, испраќа и прима телефакс и имејл пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; - помага во обработка на компјутер на секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали; - помага во архивирањето и адактирањето на завршените предмети; - врши пребарување на архивирани предмети во Општината.
---------------------------------	--

14.1. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	211
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - одговорен е за подготовката на одлуката за

	<p>организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за изменувањата и дополнувањата на овие акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за законско и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација; - одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за административните службеници за вработените во општинската администрација со статус на административни службеници; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници со Агенцијата за администрација; - се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници; - 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; - врши оценување на административните службеници во одделението; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените.
--	--

14. 2.Одделение за човечки ресурси	
Реден број	212
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Организирање и спроведување на обуки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Постојано усовршување и доусовршување на постојано вработените државни службеници од областите за кои ги извршуваат работите и работните задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административните службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на обука на човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници; - ги подготвува актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација; - соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за административните службеници; - дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на обука на вработените.

14. 3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	213
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за постојано и навремено селектирање и вработување на кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и изменувањата и дополнувањата на овие акти; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за административни службеници; - учествува во подготовката на огласите за вработување на лица без статус на административни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; - учествува во подготовка на актите и решенијата за вработување државни службеници во општинската администрација; - соработува во подготвување на решенијата за административните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со Законот за административните службеници и на вработените без статус на административен службеник согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи од кои се регулира статусот на определени категории вработени; - врши координација и учествува во

	подготвување на планот за годишни одмори.
--	---

14.1 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	214
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи од областа на човечките ресурси
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки, Право, други општествени науки, Организациони науки (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи во насока на административна поддршка и помагање во управување и координација со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - администрира документација, пријавува и одјавува вработени заради социјално и здравствено осигурување - 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 согласно со закон; - на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението; - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации. - го води електронскиот Регистар на административни службеници HRMIS

14. 5. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	215
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Помошно-стручен - III ниво (ГЗ)
Звање	Референт
Назив на работно место	Прибирање документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно гимназичко образованиеили Средно стручно образование (правна или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка и средување на документација во одделението за управување со човечки ресурси согласно со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги води персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација; - ја води електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен, односно службенички однос на вработените; - врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; - го ажурира списокот на вработени во општинската администрација; - на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението.

15.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	216
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 4 години работно искуство во структурата, од кои 1 година во државна служба и најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија; - да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програмата за полагање испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат; - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната;
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - управување со секојдневното работење на одделението; - координација на активностите на одделението; - обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - донесува план за работа на одделението; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии; - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од

	<p>ревизиите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до градоначалникот на општината за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; - го известува Градоначалникот на општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - врши оценување на административни службеници во одделението; - врши оценка на потребата за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението.
--	--

15.2. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	217
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво
Звање	Советник (B1)
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 3 години работно искуство во струката, од кои да има 2 години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија; - со судска одлука да не му е изречена мерка

	забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната.
Работни цели	Спроведување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за ревизија; - врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - врши финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - изготвува нацрт на ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган; го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Бр. 10-
