

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Чешиново-Облешево, на ден 03.11.2015 година, донесе:

## **П Р А В И Л Н И К** **за систематизација на работните места во Општина** **Чешиново-Облешево**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во Општина Чешиново-Облешево, 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 Чешиново-Облешево се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

#### **Член 3**

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

#### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Чешиново-Облешево.

### **II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА.**

#### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 30 работни места од кои 27 работни места се административните службеници и 3 работни места за помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се 20, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
------	-------------------------------	-------------------------

A 05	1	/
B 04	6	/
B 01	5	4
B02	1	1
B03	3	2
B04	7	6
Г01	2	2
Г02	1	1
Г03	/	/
Г04	1	1
04 03 A01 001	1	1
04 05 A02 001	1	1
04 05 A01 001	1	1

### 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 на вршење професија, дејност или должност.

### Член 7

(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;

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 8

(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 години работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

**(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 9**

(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 структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби 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

РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

**Член 10**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 (три) работни места на помошно - техничките лица, од кои 3 извршители, пополнети се трите работни места распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Чешиново-Облешево.

## **Член 11**

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

**Возач :**

-Ниво А01 -1

**Хигиеничар :**

-Ниво А02 -1

**Домаќин-хаусмајстор:**

-Ниво А01-1

## **Член 12**

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

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 - Средна стручна подготовка, Возачка дозвола за Б – категорија., без работно искуство

## **Член 13**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа Други помошно технички лица од категоријата А се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 - Средна стручна подготовка со 1 (една) година работно искуство.

## **Член 14**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа Други помошно технички лица од категоријата А се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А2 основно образование, без работно искуство.

## **Член 15**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за инспектори од категоријата В2 -Урбанистичко-градежен инспектор се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В2 –Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и

водостопанство или животна средина, со најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В3.

#### **Член 16**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за инспектори од категоријата В4-Помлад инспектор за утврдување и наплата на даноци се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:  
за нивото В4 –Економски науки или Правни науки, со или без работно искуство.

#### **Член 17**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за инспектори од категоријата В4- Помлад инспектор за животна средина и комунални работи се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:  
за нивото В4 –Рударство, Животна средина и Хемиска технологија,  
согласно член 196 став 4 од ЗЖС , со или без работно искуство.

## Член 18

### IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО

#### Секретар на Општина

Реден број	1 (еден)
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А05
Звање	Секретар на Општина
Назив на работно место	Секретар на Општина со седиште во село
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организира, координира, обединува и насочува извршување на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>• го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација;</li><li>• се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;</li><li>• се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепти за унапредување на организацијата за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација;</li><li>• одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите од член 3, став 2 од Законот за државни службеници;</li><li>• одржува колегиум со раководителите на одделенијата;</li><li>• го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни прашања за активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардни постапки;</li><li>• дава упатство за работа на другите раководни државни службеници и ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот;</li><li>• го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната и вертикалната координација на сите одделенија во општинската администрација;</li><li>• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот.</li></ul>

## 2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

<b>3. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	2 (два)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за правни, општи работи и јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Секретарот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за правни, општи работи и јавни дејности и поддржување на работата на секретарот на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li> <li>• ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li> <li>• ја следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите, нивното стручното усовршување, работната дисциплина и го врши оценувањето на административните службеници во одделението;</li> <li>• учествува во одлучувањето за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>• извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,</li> <li>• предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, и</li> <li>• иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи.</li> </ul>



<b>Реден број</b>	3(три)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Нормативно-правни работи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	изготвува одлуки, општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвува нормативни и други општи акти од надлежност на советот и градоначалникот;</li> <li>• подготвува седници на Советот;</li> <li>• решава по поднесени претставки и предлози;</li> <li>• подготвува Предлог Статут и Предлог Деловник за работа на Советот;</li> <li>• иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на советот;</li> <li>• дава мислење во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред работните тела на Советот;</li> <li>• врши стручни и организациони работи за подготовка и одржување на седниците на работните тела на Советот и изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења, учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други одделенија;</li> <li>• ја застапува општината пред надлежните институции и судовите по претходно добиено полномошно од Градоначалникот;</li> </ul>

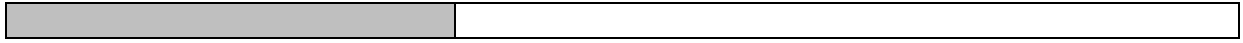
<b>2. Одделение за Правни, општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	4(четири)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Имот на општината, соработка со НВО и месната самоуправа
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки (Меѓународни односи и историја на дипломатијата)

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Улогата во следење на имотот на општината, соработка со НВО и развојот на месната самоуправа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги следи состојбите и помага во предлагањето и преземањето на мерки за законито и домаќинско управување и користење на имотот на општината;</li> <li>• помага во подготвување на договори што ги склучува Градоначалникот во функција на управување со имотот;</li> <li>• дава и прима информации кон и од граѓаните;</li> <li>• дава информации за надлежноста и одговорноста на органите на општината и општинската администрација;</li> <li>• контактира со локалните НВО;</li> <li>• контактира со претставници од органите на месната самоуправа и им дава потребни информации и помош и извршува работи на посредување при давање информации од јавен карактер;</li> <li>• врши координација за еднакви можности на мажите и жените;</li> <li>• пополнува апликации;</li> <li>• ги спроведува надлежностите пропишани со Законот за заштита и спасување;</li> <li>• им помага на НВО во изработка на проекти од интерес на општината.</li> </ul>

<b>2 Одделение за Правни, општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	5 (пет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В 04 000
<b>Ниво</b>	В 04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	2 (два)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развој и унапредување на образованието , културата, спортот, здравствена, социјална и детска заштита
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги следи и проучува законите, другите</li> </ul>

	<p>прописи и општи акти од областа на јавните дејности за кои е надлежна локалната самоуправа и тоа:култура, спорт, образование, здравствена, социјална и детска заштита ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• го следи работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив;</li> <li>• помага во изготвување на актите од нивна надлежност;</li> <li>• го следи реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен;</li> <li>• дава мислење во врска со примената на прописите од овие области;</li> <li>• изготвува анализи, информации и извештаи од овие области;</li> </ul>
--	---

<b>2. Одделение за Правни,општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	6(шест)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г 02 000
<b>Ниво</b>	Г 02
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Архивар
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Средно образование ( гимназија или економско)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Го врши архивското и канцелариското работење и чување на архивски материјали од нивното оштетување
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира архивската работа во Општината;</li> <li>• ги врши работите и задачите за прием и достава на поштата насловена до органите на Општината;</li> <li>• врши административно-техничка обработка на приемните акти;</li> <li>• ја заведува примента пошта во деловодникот и помошните книги;</li> <li>• заверените предмети ги разведува и ги архивира, изработува План на архивски знаци , Листа на архивска граѓа и Листа на документарен материјал;</li> <li>• се грижи за законита употреба на печатите и штембилите што ги користи општината;</li> <li>• ги заведува предметите ;</li> <li>• ги пополнува евиденционите листи.</li> </ul>



Помошно технички работи

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	7 (седум)
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Средно образование ( гимназиско,економско или техничко)
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	врши превоз на Градоначалникот и администрацијата на општината и се грижи за исправноста и одржувањето на возилата кои се во сопственост на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши превоз на Градоначалникот</li> <li>• врши превоз на администрацијата на општината ;</li> <li>• се грижи за исправноста на возилата кои се во сопственост на општината, за хигиената на возилата, за алатот, резервните делови и за опремата на возилата;</li> <li>• води евиденција за извршената услуга со возилата, за нивната потрошувачка на гориво и масла и за нивна редовна регистрација;</li> </ul>

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	8 (осум)
Шифра	УПР 04 05 А02 001
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ја одржува хигиената во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работи во бифето за подготвување и послужување на пијалоци за потребите на градоначалникот</li> <li>• подготвување и послужување на пијалоци за потребите на советот ;</li> <li>• ја одржува хигиената во општинската зграда и дворот;</li> <li>• чисти прозорци, врати, канцелариски мебел и слично;</li> <li>• врши и други работи и задачи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>

<b>2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	9 (девет)
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А01 001
<b>Ниво</b>	
<b>Звање</b>	
<b>Назив на работно место</b>	Домаќин-хаусмајстор
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно образование ( гимназиско,економско или техничко)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Овозможување технички услови за вршење на работните задачи од страна на вработените на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>самостојно ги извршува работите и задачите во врска со вршење на поправки на опремата и инсталациите во општинската зграда со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>набавува потребни материјали;</li> <li>врши ситни поправки на опремата и инсталациите во просториите;</li> <li>пријавува дефекти кај надлежни сервиси;</li> <li>одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> <li>врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>

#### 4. Одделение за финансиски прашања

<b>3.Одделение за Финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	10 (десет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за Финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Секретарот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за финансиски прашања преку развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на Градоначалникот на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготвува и предлага план за работа на одделението и</li> </ul>

	<p>се грижи за негово реализирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li> <li>• ја следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите, нивното стручното усовршување, работната дисциплина и го врши оценувањето на административните службеници во одделението;</li> <li>• учествува во одлучувањето за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>• извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,</li> <li>• предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, и</li> <li>• иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li> <li>• соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи.</li> </ul>
<b>5. Одделение за Финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	11 (единаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Одговорен сметководител
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Изготвување на Буџет и Завршна сметка на буџетот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја следи законската регулатива за буџетите, сметководството и финансиското работење на општината;</li> <li>• изготвува Буџет на општината и Одлука за извршување на Буџетот;</li> <li>• го следи извршувањето на буџетската и другите сметки на општината;</li> <li>• изготвува финансиски извештаи во согласност со законската регулатива и по барање на овластени институции и субјекти;</li> <li>• врши претходна контрола на сите договори од кои произлегуваат финансиски импликации за општината;</li> <li>• врши финансиска контрола на документите пред нивното плаќање и книжење;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши непосредно плаќање од сметките на општината;</li> <li>• изготвува измени (проширувања и ребаланси) на Буџетот на општината;</li> <li>• изготвува тромесечни и годишен Извештај за извршувањето на Буџетот на општината;</li> <li>• изготвува Завршни сметки на буџетската и другите сметки на општината и ги доставува до надлежните институции.</li> </ul>

<b>3. Одделение за Финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	12 (дванаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В02
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администрирање со даноци и такси</b>
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Евиденција, следење, утврдување и администрирање на локални даноци и такси кои се приход на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги следи и спроведува законските прописи од областа на јавните приходи;</li> <li>• изготвува облог и решенија за Данок на имот за физички и правни лица;</li> <li>• изготвува облог и решенија за комунална такса;</li> <li>• утврдува Данок на промет и Данок на наследство и подарок и изготвува решенија за задолжување или ослободување по тој основ;</li> <li>• се грижи за реализирање и извршување на даноците и таксите по изготвените решенија;</li> <li>• изготвува извештаи за бројот на даночните обврзници и за нивната обврска за секој данок посебно и збирно.</li> </ul>

<b>3. Одделение за Финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	13 (тринаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Извршување на буџет</b>
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението



<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помага при евидентирање на финансиските документи во сметководството и во водењето на сметководство на сметките на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на финансиското работење;</li> <li>• помага при хронолошко евидентирање на финансиските документи;</li> <li>• врши припрема од формален аспект на документите за плаќање;</li> <li>• припрема податоци за изработка на извештаи за извршувањето на Буџетот и програмите во согласност со законската регулатива и по барање на овластени институции и субјекти;</li> <li>• ги евидентира склучените договори за закуп на деловни објекти или имот на општината и помага при следењето на плаќањето за закупнината;</li> <li>• помага при собирање на податоци потребни за изработување на извештаи и помага при преземање на мерки за реализација на наплатата на истата;</li> <li>• обезбедува податоци и помага во изработката на Буџетот, измените на Буџетот и Завршните сметки на сметките на општината.</li> </ul>

<b>3. Одделение за Финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	14 (четиринаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Финансиски работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помага во вршење на работи од областа на финансиско работење и помага во пресметка на плати и надоместоци на вработените
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги следи и применува прописите од областа на финансиското работење,</li> <li>• помага во обработката на материјално-финансиските документти;</li> <li>• помага при водењето на лични картони за плати и надоместоци на плати на вработените во општинската</li> </ul>

	<p>администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• помага во изготвувањето на потребните обрасци на вработените и ги доставува до Фондот за ПИОМ и Фондот за здравствено осигурување;</li> <li>• помага во изработката на потврди и налози за плаќање на судски и административни забрани и води евиденција за задршки од плати;</li> <li>• учествува во изработката на периодичните пресметки и годишните сметки;</li> <li>• се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи и помага при водење на евиденција на примените фактури, испратници и друго;</li> <li>• помага во водење на благајничкото работење и сите уплати и исплати и во книжење во книгата на благајната;</li> <li>• врши ситни набавки за потребите на сметководството (вирмани и сл.) и помага во водење на благајничкиот дневник;</li> </ul>
--	---

<b>3. Одделение за Финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	15 (петнаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г 01
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Даночно книговодство</b>
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Средно образование (економско или гимназија)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Книжење на изводите по уплати и сметки од локални даноци и такси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следи прописите од надлежната област и врши нивно спроведување;</li> <li>• врши книжење на изводите по уплати и сметки од даноци на имот, даноци на наследство и подарок, данок на промет на недвижности, камати за ненавремено платени даноци на имот, административни такси, комунални такси по сите основи, локални такси, надомести по сите основи, приходи од парични казни;</li> <li>• издава уверенија по барање на обврзниците за платени даноци спрема општината;</li> <li>• врши ажурирање на даночните пријави, ажурирање на финансните картици по обврзници, ажурирање на решенија по даноци и такси, отписи и приписи;</li> <li>• врши работи како извршител за наплата на даноци.</li> </ul>

**4.Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој**

<b>4. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој</b>	
<b>Реден број</b>	16 (шеснаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б 04
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Секретарот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и водостаопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина и локален економски развој, преку развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на Градоначалникот на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата на одделението во врска со доследна примена на законите;</li> <li>• Ги распоредува работните задачи во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, како и следење, вреднување и оценување на работата на државните службеници во одделението;</li> <li>• Дава стручна помош, упатства и совети за извршување на работните задачи во одделението;</li> <li>• Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>• Составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението;</li> <li>• Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените;</li> <li>• Подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;</li> <li>• Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивна примена;</li> <li>• Предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на определни проблеми;</li> <li>• Раководи и учествува во проектни тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи</li> </ul>

--	--

<b>4. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој</b>	
<b>Реден број</b>	17 (седумнаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В 04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Планирање на ЛЕР и примена на информатички технологии
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Електроника и информатика или компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Учествува во подготвувањето на анализи и информации за економската состојба на општината, иницира и предлага донесување на план за локален економски развој, учествува во ажурирање на ВЕБ страната на општината и активно потпомагање на процесот на развој на информацискиот систем
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извршува наједноставни рутински работи и задачи од надлежност на одделението ;</li> <li>• ги следи и проучува законите и други прописи и општи акти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>• учествува во подготвувањето на анализи и информации за економската состојба на општината;</li> <li>• иницира и предлага донесување на план за локален економски развој;</li> <li>• предлага утврдување развојни и структурни приоритети на општината;</li> <li>• помага во вршењето на обработка на прашањата кои се од значење со примена на законските одредби од економската област;</li> <li>• одржува и инсталира компјутерска и комуникациска опрема;</li> <li>• помага во одржувањето на оперативни системи, инсталирањето и деинсталирањето на софтвер, работи на зачувување на податоци;</li> <li>• ја ажурира ВЕБ страната на општината како и други работи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

<b>4. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој</b>
---

Реден број	18 (осумнаесет)
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г 01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Урбанистичко планирање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Више или средно образование (градежно или гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изработувањето на изводи од урбанистички планови; врши увид на лице место за конкретен предлог по претходно поднесено барање од странка
Работни задачи и обврски	<p>Врши премер и евидентирање на недвижен имот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учествува во изработка на елаборат кој се спроведува во катастерот на недвижности;</li> <li>учествува во изработувањето на база на податоци на недвижниот имот за потребите на ГИС системот;</li> <li>учествува во изработувањето на изводи од урбанистички планови;</li> <li>учествува во изготвувањето на одобренија за градба;</li> <li>ја следи законската регулатива и анализа на просторот од аспект на спроведување на плановите и учество во предлози за измена и дополнувања на Урбанистички Планови;</li> <li>врши увид на лице место за конкретен предлог по претходно поднесено барање од странка;</li> <li>врши евидентирање и чување на урбанистичко-геодетската документација;</li> <li>изготвува и презентира материјали и извештаи од областа во која работи за комисиите на Советот на општината;</li> </ul>

#### 5. Одделение за инспекциски работи

5. Одделение за инспекциски работи	
Реден број	19 (деветнаесет)
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски работи и поддржување на работата на Градоначалникот на општината

<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата на одделението во врска со доследна примена на законите;</li> <li>• Ги распоредува работните задачи во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, како и следење, вреднување и оценување на работата на државните службеници во одделението;</li> <li>• Дава стручна помош, упатства и совети за извршување на работните задачи во одделението;</li> <li>• Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>• Составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението;</li> <li>• Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените;</li> <li>• Подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;</li> <li>• Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, инспекциските работи и се грижи за нивна примена;</li> <li>• Предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на определни проблеми;</li> </ul>
<p><b>5. Одделение за инспекциски работи</b></p>	
<p><b>Реден број</b></p>	<p>20 (дваесет )</p>
<p><b>Шифра</b></p>	<p>ИНС 01 01 В01 001</p>
<p><b>Ниво</b></p>	<p>В01</p>
<p><b>Звање</b></p>	<p>Советник</p>
<p><b>Назив на работно место</b></p>	<p>Урбанистичко-градежен инспектор</p>
<p><b>Број на извршители</b></p>	<p>1 (еден)</p>
<p><b>Одговара пред</b></p>	<p>Раководителот на Одделението</p>
<p><b>Вид на образование</b></p>	<p>Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или животна средина</p>
<p><b>Други посебни услови</b></p>	<p>да поседува овластување за носител за изработка на</p>

	урбанистички планови
<b>Работни цели</b>	Врши инспекциски надзор над примена на одредбите на законите од областа на градежништвото и урбанизмот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• континуирано ги следи прописите во врска со уредување на прашањата од областа во којашто работи;</li> <li>• врши инспекциски надзор над примена на одредбите на законите, прописите, а кои се однесуваат на градби од локално значење, во текот на градењето како и инспекциски преглед на градба кога се врши пренамена со реконструкција на конструктивни елементи во поглед на нивната механичка отпорност и стабилност;</li> <li>• поведува управна постапка и превзема мерки во согласност со закон;</li> <li>• води дневник, донесува решение, поднесува кривични и прекршочни пријави;</li> <li>• води постапка и врши инспекциски надзор над примена на одредбите на законите, прописите, донесува решение, проверува дали решението за локациски услови е издадено во согласност со плановите кои ги донесува општината, како и дали проектот е во согласност со решението за локациски услови;</li> <li>• поднесува предлог за поништување на решение, го известува надлежниот орган кој го издал решението, предлага запирање на постапката за издавање на одобрение за градење;</li> <li>• поднесува пријави во согласност со закон;</li> <li>• превзема мерки и врши и други работи утврдени со закон и соодветен пропис;</li> </ul>

#### **5. Одделение за инспекциски работи**

<b>Реден број</b>	21 (дваесетиеден)
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В03 001
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад инспектор за утврдување и наплата на даноци
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)

<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Врши инспекциски надзор над примена на одредбите на законите од областа на даноците.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти во врска со предметот на неговото работење;</li> <li>• врши инспекциски надзор над утврдувањето и наплатата на даноците на имот;</li> <li>• врши проверка на состојбата и вредноста на недвижниот и подвижниот имот кој е предмет на одданоочување;</li> <li>• изготвува записник за превземените дејства во постапката на инспекцискиот надзор;</li> <li>• изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>• води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>• доколку при инспекцискиот надзор се утврди дека даночниот обврзник не го уплатил или неправилно го уплатил данокот донесува решение со кое му наложува да го плати во определен рок</li> </ul>

<b>5. Одделение за инспекциски работи</b>	
<b>Реден број</b>	22 (дваесетидва)
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В03 001
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад инспектор за животна средина и комунални работи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Рударство, Животна средина и Хемиска технологија, согласно член 196 став 4 од Законот за животна



	средина;
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Надзор и контрола согласно Законот за комунални дејности и Законот за јавна чистота и Законот за отпад
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши инспекциски надзор согласно законските регулативи од областа на комуналните дејности и заштита на животната средина и прописите што содржат одредби кои ја регулираат оваа област;</li> <li>• врши контрола од областа на комуналната дејност на територијата на целата општина;</li> <li>• покренува постапки за кои е со закон овластен пред надлежните органи;</li> <li>• донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочната постапка;</li> <li>• поднесува жалби во второстепена постапка;</li> <li>• врши анализа на одредени сотојби во општината и дава предлози до Градоначалникот за нивно разрешување;</li> <li>• изрекува мандатни казни;</li> <li>• дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи од неговата надлежност;</li> <li>• континуирано ги следи прописите во врска со уредување на прашањата од областа во којашто работи, води управна постапка, врши инспекциски надзор над примена на одредбите на законите, прописите, а кои се однесуваат на заштита на животната средина, превзема мерки и врши и други работи утврдени со Закон и соодветен пропис;</li> <li>• врши стручна обработка на прашања што се од значење за примената на законските одредби;</li> </ul>

### **6.Одделение за внатрешна ревизија**

<b>6. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	23 (дваесетитри)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б 04 000
<b>Ниво</b>	Б 04
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот

<b>Вид на образование</b>	Економски или правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за внатрешна ревизија и поддржување на работата на Градоначалникот на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li> <li>• ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li> <li>• ја следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите, нивното стручното усовршување, работната дисциплина и го врши оценувањето на административните службеници во одделението;</li> <li>• учествува во одлучувањето за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>• извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,</li> <li>• предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението,</li> <li>• иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи.</li> </ul>

<b>6. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	24 (деветичетири)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В 01 000
<b>Ниво</b>	В 01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Внатрешен ревизор
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	обезбедување на независно објективно

	оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија;</li> <li>• проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;</li> <li>• го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;</li> <li>• ги спроведува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;</li> <li>• ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програм на субјектот;</li> <li>• го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи;</li> <li>• води досиеја за внатрешна ревизија во кои се чуваат сите работни документи;</li> <li>• го информира веднаш Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата и ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и / или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</li> <li>• работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди;</li> <li>• врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>

<b>6. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	25 (дваесетипет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В 04 000
<b>Ниво</b>	В 04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Внатрешен ревизор на обука

<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Се обучува за внатрешен ревизор според програмата донесена од Министерот за финансии
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• се запознава со функцијата за внатрешна ревизија;</li> <li>• обука која ќе се врши во координација со централната единица за хармонизација;</li> <li>• обука за оценување на значајните фактори на ризик и намалување на факторите на ризик;</li> <li>• обука да врши анализи и оцеана за економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите на финансиско управување и контрола;</li> <li>• обука за проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;</li> <li>• обука за анализа на усогласеноста на работењето со законите и подзаконските акти во работењето на општината.</li> </ul>

## 7. Одделение за Управување со Човечки ресурси

<b>7. Одделение за Управување со Човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	26(дваесетишест)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за Управување со Човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Секретарот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за управување со човечки ресурси и

	поддржување на работата на Градоначалникот на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li> <li>• ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li> <li>• ја следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите, нивното стручното усовршување, работната дисциплина и го врши оценувањето на административните службеници во одделението;</li> <li>• учествува во одлучувањето за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>• извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,</li> <li>• предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, и</li> <li>• иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи.</li> </ul>

<b>7.Одделение за Управување со Човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	27 (дваесетиседум)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Управување и координирање со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување и координирање со човековите ресурси

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следи и проучува законите и други прописи и општи акти од областа на државните службеници;</li> <li>• ги следи и проучува законите и други прописи од областа на работните односи;</li> <li>• подготвува Предлог-Програма за обука на државни службеници;</li> <li>• ги подготвува актите и решенијата за вработување на државни службеници во општинската администрација;</li> <li>• ги подготвува решенијата на државните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и други отсуства и права на државните службеници согласно Закон за државни службеници;</li> <li>• изготвува акти за систематизација ;</li> <li>• изготвува годишен извештај од оценување на државни службеници;</li> <li>• изготвува поединечни акти од надлежност на Градоначалникот кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените;</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>7.Одделение за Управување со Човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	28 (дваесетиосум)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Обуки и персонална евиденција
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развој и професионализација на државните службеници во општинската администрација и персонална евиденција на досиејата на вработените
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги води персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација;</li> <li>• учествува во водењето , внесувањето и ажурирањето на електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на</li> </ul>

	<p>образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен , односно службенички однос на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ги пополнува и доставува ДС обрасците до Регистарот на државни службеници што го води МИОА;</li> <li>• ги ажурира промените на податоците во ДС обрасците и ги доставува во определениот рок;</li> <li>• врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување;</li> <li>• 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;</li> </ul>
--	---

<b>7. Одделение за Управување со Човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	29 (дваесетидевет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г04
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Упатување на граѓани/ странки
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Средно образование ( гимназиско, економско или техничко)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во општината за односниот предмет
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање,</li> <li>• им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот,</li> <li>• ги упатува граѓаните до соодветната</li> </ul>

	служба за нивниот предмет во органот, <ul style="list-style-type: none"><li>• обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник,</li><li>• ги известува службениците за барањата од граѓаните</li></ul>
--	--

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 19

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

### Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Општина Чешиново-Облешево со број 0103-1964/1 од 01.12.2010 год. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Чешиново-Облешево бр. 0103-420/1 од 21.02.2011 год., 01-1468/1 од 28.06.2012 год., 0103-2516/1 од 14.12.2012 , 01-1390/2 од 31.10.2014., 01-1390/3 од 25.12.2014 год., и бр.01-27/1 од 05.01.2015год.

### Член 21

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

**Бр.01-1972 /1  
03.11.2015год.**

**Општина Чешиново-Облешево  
Градоначалник**

---

**Костадин Личков**

*Изготвил:Љијанка Андонова  
Контролирал:Драгица Горгиевска*