



ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО

Адреса: "Маршал Тито" ББ, 2301 Облешево, Ж.с/ка: 772014046063012;
ЕДБ:4013005120852; Телефони/факс: (033) 351-770, 351-933
web: www.cesinovo-oblesevo.gov.mk; e-mail: cesinovo-oblesevo@t-home.mk

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО

БР. 01 - 2318/1
30.11.2018 ГОД.
ОБЛЕШЕВО

ПРАВИЛНИК за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево

Октомври, 2018

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), Градоначалникот на Општина Чешиново-Облешево, на ден 30.11.2018 година, донесе:

ПРАВИЛНИК
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 описаны вкупно 33 работни места од кои 28 работни места се административните службеници и 5 работни места за помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се 14, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A 05	1	/
Б 04	6	/

B 01	5	4
B02	1	1
B03	5	1
B04	6	4
Г01	3	2
Г02	1	1
Г03	/	/
Г04	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 струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

(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 струката,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- 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 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 А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку високо 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),

(2) 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

РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 5 (пет) работни места на помошно - техничките лица, од кои пополнето е 1 (едно) работно место со 1 извршител, распореден по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Чешиново-Облешево.

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
УПР 0403A01001	1	0
УПР 04 05A02001	1	1
УПР 04 05A01001	1	0
УПР 04 05A01003	1	0
УПР 04 04A03001	1	0

Член 11

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Возач, Хигиеничар, Домаќин-хаусмајстор, , Портир и обезбедување и Кафекувар 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 12

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Возач од категоријата УПР 04 03 A01 001 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото УПР 04 03 A01 001 ,Средна стручна подготовка, без работно искуство , Возачка дозвола за Б – категорија.

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Хигиената од категоријата УПР 04 05 A02 001 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За ниво УПР 04 05 A02 001 за нивото А2 – основно образование, без работно искуство.

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Домаќин-хаусмајстор од категоријата УПР 04 05 A01 001 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото УПР 04 05 A01 001 ,Средна стручна подготовка, без работно искуство .

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – тешничките лица во областа Портири обезбедување од категоријата УПР 04 05 A01 003 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За ниво УПР 04 05 A01 003 за нивото А1 – основно образование – основно образование, без работно искуство.

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Кафекувар од категоријата УПР 04 04 A03 001 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За ниво УПР 04 04 A03 001 за нивото А3 – основно образование, без работно искуство.

Член 17

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО

Секретар на Општина

Реден број	1 (еден)
Шифра	УПР 01 01 A05 000
Ниво	A05
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, Економски 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"> • го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација; • се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; • се грижи за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и изготвува концепти за унапредување на организацијата за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; • 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; • одржува колегиум со раководителите на одделенијата; • 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; • 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; • го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната и вертикалната координација на сите одделенија во општинската администрација; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот.

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	2 (два)
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни, општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит

Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за правни, општи работи и јавни дејности и поддржување на работата на секретарот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализацирање; • ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; • 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; • учествува во одлучувањето за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; • 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. • 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.

2. Одделение за Правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	3(три)
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Нормативно-правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	изготвува одлуки, општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува нормативни и други општи акти од надлежност на советот и градоначалникот; • подготвува седници на Советот;

	<ul style="list-style-type: none"> решава по поднесени претставки и предлози; подготвува Предлог Статут и Предлог Деловник за работа на Советот; иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на советот; дава мислење во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред работните тела на Советот; 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; ја застапува општината пред надлежните институции и судовите по претходно добиено полно мошно од Градоначалникот;
--	---

2 Одделение за Правни,општи работи и јавни дејности

Реден број	4 (четири)
Шифра	УПР 01 01 В 03 000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Основно и предучилишно образование
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование, Историски науки или Архивистика и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работата од областа на процесот на образование во основното образование и предучилишна возраст во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на предучилишно и основно образование; подготвува предлози за распределба на средства на основните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните училишта и детските градинки на подрачјето на општината и подготвува Програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од

	<p>советот на општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготвува предлог за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; • 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 и детските градинки на подрачјето на општината; • подготвува одлука за отворање оглас за директор на основно училиште и детска градинка и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите; • предлага мерки и активности за поддршка на иницијативите за модернизација на училиштата и детските градинки , за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;
--	--

2. Одделение за Правни, општи работи и јавни дејности

Реден број	5 (пет)
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Имот на општината, соработка со НВО и месната самоуправа
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Улогата во следење на имотот на општината, соработка со НВО и развојот на месната самоуправа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • помага во подготвување на договори што ги склучува Градоначалникот во функција на управување со имотот; • дава и прима информации кон и од граѓаните и контактира со локалните НВО; • 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;

- врши координација за еднакви можности на мажите и жените;
- ги спроведува надлежностите пропишани со Законот за заштита и спасување;
- им помага на НВО во изработка на проекти од интерес на општината;
- учествува во водење регистар на подвижниот и недвижниот имот на општината и дава информации;
- следење и контрола на наплатата на закупнината на објекти и деловни простории во сопственост на општината;
- следење на реализацијата на договорите за закуп и припрема документација за спроведување на постапка за јавно наддавање на недвижен имот сопственост на општината;

2 Одделение за Правни,општи работи и јавни дејности

Реден број	6 (шест)
Шифра	УПР 01 01 В 04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Јавни дејности
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Развој и унапредување на културата, спортом, здравствена, социјална и детска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги следи и проучува законите, другите прописи и општи акти од областа на јавните дејности за кои е надлежна локалната самоуправа и тоа:култура, спорт, здравствена, социјална и детска заштита ; • го следи работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив; • помага во изготвување на актите од нивна надлежност; • го следи реализацијето на програмите за работа за областите за кои е надложен; • се грижи за подобрување и унапредување на формите и содржините во културата; • учествува во изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за состојбата на спортските објекти и објектите од културата,

	<p>нивната реконструкција и реновирање и одржување на објектите;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во изготвувањето на потребни акти и прописи за одржување на објектите; учествува во изготвувањето на програма за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните;
--	---

2

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

Реден број	7 (седум)
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Односи со јавноста
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование (гимназиско,економско или техничко)
Други посебни услови	
Работни цели	организирање на работата од областа односи со јавноста
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> организирање на контакти со јавноста; информирање за работата на општината; организирање прес конференции, средби, брифинзи и настапи на градоначалникот; организирање трибини, јавни расправи, работилници; изготвување на општински информатор; учество во изготвување на програми за одбележување на празници;

2. Одделение за Правни,општи работи и јавни дејности

Реден број	8 (осум)
Шифра	УПР 01 01 Г 02 000
Ниво	Г 02
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование (гимназија или економско)
Други посебни услови	
Работни цели	Го врши архивското и канцелариското работење и чување на

Работни задачи и обврски	архивски материјали од нивното оштетување <ul style="list-style-type: none"> • ја организира архивската работа во Општината; • ги врши работите и задачите за прием и достава на поштата насловена до органите на Општината; • врши административно-техничка обработка на приемните акти; • ја заведува приметата пошта во деловодникот и помошните книги; • заверените предмети ги разведува и ги архивира, изработува План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документарен материјал; • се грижи за законита употреба на печатите и штембилиите што ги користи општината; • ги заведува предметите ; • ги пополнува евиденционите листи.
--------------------------	--

2

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

Реден број	9 (девет) Б
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Упатување на граѓани/ странки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Високо или Средно образование (гимназиско,економско или техничко)
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други страници до одговорниот службеник во општината за односниот предмет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање, • им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот, • ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот, • обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник, • ги известува службениците за барањата од граѓаните

2.	Одделение за правни, општи работи и јавни дејности
Реден број	10 (десет)
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	A01
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1(еден)
Одговора 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 оддржувањето на возилата кои се во сопственост на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши превоз на Градоначалникот • врши превоз на администрацијата на општината ; • 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; • се грижи за навремено регистрирање на службените возила, води евидентија за извршената услуга со возилата, за нивната потрошувачка на гориво и масла и за нивна редовна регистрација; • разнесува покани и други материјали за состаноци на Градоначалникот и Советот на Општината и неговите тела и други работи за потребите на управните и административните органи на општината • прикажува податоци за извршени услуги • одржува работните простории на општината

2.	Одделение за правни, општи работи и јавни дејности
Реден број	11 (единадесет)
Шифра	УПР 04 05 А02 001
Ниво	A02
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1(еден)
Одговора 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"> • -ја одржува секојдневната чистота во просториите на Општината • -ги чува негува цвеќињата ги чисти и одржува санитарните јазли • -се грижи за затоплување на работните простории

	<ul style="list-style-type: none"> • -го чисти просторот околу Општинската зграда • -се грижи за одржување на хигена и инвентарот во бифетот • врши и други работи и задачи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.
--	--

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	12 (дванаесет)
Шифра	УПР 04 05 А01 001
Ниво	A01
Звање	Домаќин-хаусмајстор
Назив на работно место	Домаќин-хаусмајстор
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Средно образование (гимназиско,економско или техничко)
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување технички услови за вршење на работните задачи од страна на вработените на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • набавува потребни материјали; • врши ситни поправки на опремата и инсталациите во просториите; • пријавува дефекти кај надлежни сервиси; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и • врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	13(тринаесет)
Шифра	УПР 04 05 А01 003
Ниво	A01
Звање	Портир и обезбедување
Назив на работно место	Портир и обезбедување
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Безбедност на објектот и на вработените и организиран прием на странки.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши обезбедување на работните простории на органите на Општината и на општинската администрација; • врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката; • телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; • врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките; • врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште; • врши проверка на електричната и водоводната инсталација и проверка на затекнати паркирани возила; • врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
---------------------------------	--

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

Реден број	14 (четиринаесет)
Шифра	УПР 04 04 А03 001
Ниво	A03
Звање	Кафекувар
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	послужување на пијалоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • работи во бифето за подготвување и послужување на пијалоци за потребите на градоначалникот • подготвување и послужување на пијалоци за потребите на советот ; • врши и други работи и задачи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.

3. Одделение за финансиски прашања

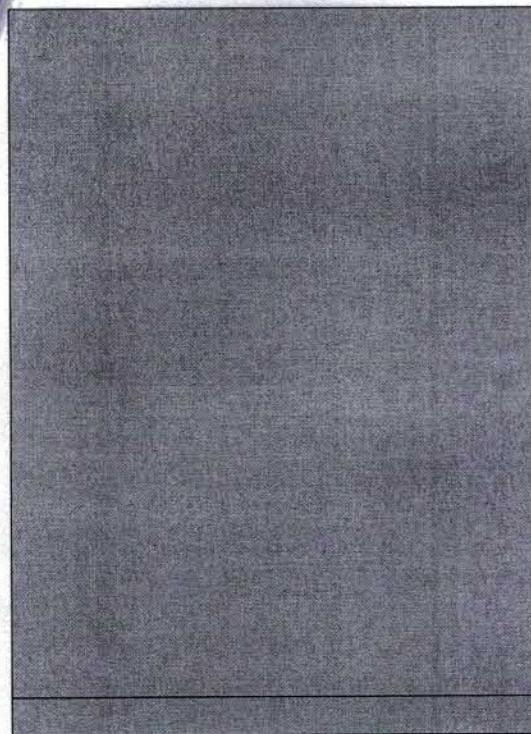
3. Одделение за Финансиски прашања

Реден број	15 (петнаесет)
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања

Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот и Секретарот на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	да има високо образование од областа на економијата, - да има работно искуство од најмалку три години во областа на финансите и - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението финансиски прашања преку развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението координирање и спроведување на таквите политики под контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на Градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува и предлага план за работа на одделението се грижи за негово реализација; • ја координира, обединува и насочува работата на одделението и одговара за навремено, законито квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; • ја следи примената на законите и другите прописи на општи акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите, нивното стручното усовршување, работната дисциплина и го врши оценувањето на административните службеници во одделението; • учествува во одлучувањето за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; • извештај за напредокот во спроведувањето на програма за работа на одделението, • предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, • иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението. • соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководници на административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организациона единица со која раководи.

3 Одделение за Финансиски прашања

Реден број	16 (шеснаесет)
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Изготвување на Буџет и Завршна сметка на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја следи законската регулатива за буџетното сметководството и финансиското работење



- општината;
- изготвува Буџет на општината и Одлука за извршување на Буџетот и го следи извршувањето на буџетската и другите сметки на општината;
 - изготвува финансиски извештаи во согласност со законската регулатива и по барање на овластени институции и субјекти;
 - врши претходна контрола на сите договори од коишто произлегуваат финансиски импликации за општината;
 - врши финансиска контрола на документите пред нивното плаќање и книжење;
 - врши непосредно плаќање од сметките на општината;
 - изготвува измени (проширувања и ребаланси) на Буџетот на општината;
 - изготвува тромесечни и годишен Извештај за извршувањето на Буџетот на општината;
 - изготвува Завршни сметки на буџетската и другите сметки на општината и ги доставува до надлежните институции.

3. Одделение за Финансиски прашања

Реден број	17 (седумнаесет)
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Администрирање со даноци и такси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Евиденција, следење, утврдување и администрацирање на локални даноци и такси кои се приход на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">ги следи и спроведува законските прописи од областа на јавните приходи;изготвува облог и решенија за Данок на имот за физички и правни лица;изготвува облог и решенија за комунална такса;утврдува Данок на промет и Данок на наследство и подарок и изготвува решенија за задолжување или ослободување по тој основ;се грижи за реализација и извршување на даночите и таксите по изготвените решенија;изготвува извештаи за бројот на даночните обврзници и за нивната обврска за секој данок посебно и збирно.

3. Одделение за Финансиски прашања

Реден број	18 (осумнаесет)
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Извршување на буџет
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при евидентирање на финансиските документи во сметководството и во водењето на сметководство на сметките на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на финансиското работење; • помага при хронолошко евидентирање на финансиските документи; • врши припрема од формален аспект на документите за плаќање; • 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; • ги евидентира склучените договори за закуп на деловни објекти или имот на општината и помага при следењето на плаќањето за закупнината; • помага при собирање на податоци потребни за изработување на извештаи и помага при преземање на мерки за реализација на наплатата на истата; • обезбедува податоци и помага во изработката на Буџетот, измените на Буџетот и Завршните сметки на сметките на општината.

3. Одделение за Финансиски прашања

Реден број	19 (деветнаесет)
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Финансиски работи и даноци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во вршење на работи од областа на финансиско работење и даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи прописите од надлежната област и врши нивно спроведување; • 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;
- издава уверенија по барање на обврзниците за платени даноци спрема општината;
 - врши проверка и следење на уплати за платени даноци, комунална такса и други приходи на општината
 - врши прием на странки, изготвува анализа информации и извештаи,
 - врши ажурирање на даночните пријави, ажурирање на финансите картици по обврзници, ажурирање на решенија по даноци и такси, отписи и приписи;
 - се грижи за навремено прибирање на книgovodствените исправи и помага при водење на евиденција на примените фактури, испратници и друго;
 - помага во водење на благајничкото работење и сите уплати и исплати и во книжење во книгата на благајната;

3. Одделение за Финансиски прашања

Реден број	20 (дваесет)
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г 01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночна евиденција
Број на извршители	1 (еден)
Одговора пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Високо или Средно образование (економско или гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Евиденција на обврските на даночните обврзници кон општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Уредно ги евидентира задолжувањата и создадените обврски и раздолжувања за наплата на даноците и таксите по видови на обврски и поединечно по даночни обврзници; • Ја следи и ја евидентира состојбата за измирени неизмирени обврски на обврзниците по сите основи; • Се грижи за ефикасно и навремено известување на даночните обврзници; • Врши прием на даночни пријави и други поднесоци во врска со утврдување даноците на имот; • Се грижи за ефикасно и навремено известување на даночните обврзници

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

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

Реден број	21 (дваесетиеден)
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	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.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата на одделението во врска со доследна примена на законите; • 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; • Дава стручна помош, упатства и совети за извршување на работните задачи во одделението; • Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; • Составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението; • 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; • Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивна примена; • Предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на определни проблеми; • Раководи и учествува во проектни тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи

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

Реден број	22 (дваесетидва)
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В03
Звање	Соработник

Назив на работно место	Градежно земјиште
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во примената на законите, прописите и општите акти од областа на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Ги следи проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на градежното земјиште; Подготвува стратегии, акциони планови и програми од областа на градежното земјиште; Подготвува нормативни и општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на градежното земјиште; Учествува во решавањето на имотно правните односи во врска со градежното земјиште и го следи неговото спроведување; учествува во изработка на база на податоци на недвижниот имот за потребите на ГИС системот; Учествува во припрема на изготвување и склучување на судски и вонпарнични спогодби; Учествува во изработка на Програмата за градежно земјиште сопственост на Република Македонија ; Учествува во изготвување на документи за воведување во работа на изведувач на градежни активности.

4. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	23 (дваесетитри)
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В 03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Управни акти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши работа од областа на носење на управни акти во постапките од областа на урбанизмот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на урбанизмот; изготвува извештаи кои ги доставува до советниците од

Назив на работно место	Градежно земјиште
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во примената на законите, прописите и општите акти од областа на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на градежното земјиште; • Подготвува стратегии, акциони планови и програми од областа на градежното земјиште; • Подготвува нормативни и општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на градежното земјиште; • Учествува во решавањето на имотно правните односи во врска со градежното земјиште и го следи неговото спроведување; • учествува во изработувањето на база на податоци на недвижниот имот за потребите на ГИС системот; • Учествува во припрема на изготвување и склучување на судски и вонпарнични спогодби; • Учествува во изработка на Програмата за градежно земјиште сопственост на Република Македонија ; • Учествува во изготвување на документи за воведување во работа на изведувач на градежни активности.

4. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	23 (дваесетитри)
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В 03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Управни акти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши работа од областа на носење на управни акти во постапките од областа на урбанизмот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; • изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на урбанизмот; • изготвува извештаи кои ги доставува до советниците од

	<p>различната структура на урбанизмот до одделението и по нивна насока изготвува управни акти за постапување;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участвува во водење на управна постапка ; • Участвува во постапката за издавање на БИЕД и решение за одобрување на Елеборати за заштита на животната средина кои се во надлежност на општината, со упатства и надзор од раководителот на одделението; • Води регистар на издадени БИЕД и Решенија на одобрени елаборати за заштита на животна средина; • Участвува во издавање на Одобренија за поставување на мобилни пунктоти; • Доставува статистички и други извештаи на институциите о областа на урбанизмот и заштита на животната средина; • Собира и доставува податоци за локалните патишта до Јавното претпријатие за државни патишта
--	--

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

Реден број	24 (дваесетчетири)
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Е-кат шалтер
Број на извршители	1 (еден)
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	пристап, дистрибуција и издавање на податоци од ГКИС, прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината Работни должности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • користење, пристап, дистрибуција и издавање на податоци од Геодетско катастарски информационен систем преку апликација Е-кат шалтер, на Агенцијата за катастар на недвижности; - доставување на пријави/барања за промена во Геодетско-катастарскиот информационен систем согласно Законот за градење; • доставување на пријави/барања за промена во Геодетско-катастарскиот информационен систем; • доставување на барања за издавање на податоци во Геодетско-катастарскиот информационен систем (за имотни листови); • ги прима и информира граѓаните за прашања од надлежност на општината; • ги информира граѓаните за прашања од надлежност на градоначалникот и советот; • пополнува барања и писмени поднесоци по барање на странките; • ги упатува странките до надлежните органи во кои можат да ги остварат своите права.

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

Реден број	25 (дваесетипет)
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Информатичка технологија, систем администратор на ИТ мрежи , WEB администратор и одржувац на ИТ технологија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Комјутерска техника или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	развибање на инженерството во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; • спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината; • спроведува постапка за заштита на преносот на податоците; • врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа; • учествува во инсталирање, проверување и одржување на опремата; • изготвува документација за базите на податоци; • учествува при вршење на надзор и одржување на базите на податоци; • учествува при спроведување постапка за заштита и реконструкција на базите на податоци; • дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци .

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

Реден број	26 (дваесетишест)
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	Участвува во изработувањето на изводи од урбанистички планови врши увид на лице место за конкретен предлог по претходн поднесено барање од странка
Работни задачи и обврски	<p>Врши премер и евидентирање на недвижен имот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • участвува во изработка на елаборат кој се спроведува в катастерот на недвижности; • участвува во изработувањето на изводи од урбанистички планови; • участвува во изготвувањето на одобренија за градба; • ја следи законската регулатива и анализа на просторот о аспект на спроведување на плановите и учество во предлози за измена и дополнувања на Урбанистички Планови; • врши увид на лице место за конкретен предлог по претходн поднесено барање од странка; • врши евидентирање и чување на урбанистичко-геодетската документација; • изготвува и презентира материјали и извештаи од областа в која работи за комисиите на Советот на општината;

5. Одделение за инспекциски работи

5. Одделение за инспекциски работи	
Реден број	27 (дваесетиседум)
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
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата на одделението во врска со доследна примена на законите; • 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; • Дава стручна помош, упатства и совети за извршување на работните задачи во одделението; • Участвува во одлучувањето за

- спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;
- Составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението;
 - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените;
 - 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;
 - Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, инспекциските работи и се грижи за нивна примена;
 - Предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на определни проблеми;

5. Одделение за инспекциски работи

Реден број	28 (дваесетиосум)
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Урбанистичко-градежен инспектор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор над примена на одредбите на законите од областа на градежништвото и урбанизмот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • континуирано ги следи прописите во врска со уредување на прашањата од областа во којашто работи; • 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; • поведува управна постапка и превзема мерки

- во согласност со закон;
- води дневник, донесува решение, поднесува кривични и прекршочни пријави;
 - води постапка и врши инспекциски надзор над примена на одредбите на законите, прописите, донесува решение, проверува дали решението за локацијски услови е издадено во согласност со плановите кои ги донесува општината, како и дали проектот е во согласност со решението за локацијски услови;
 - поднесува предлог за поништување на решение, го известува надлежниот орган кој го издал решението, предлага запирање на постапката за издавање на одобрение за градење;
 - поднесува пријави во согласност со закон;
 - превзема мерки и врши и други работи утврдени со закон и соодветен пропис;

5. Одделение за инспекциски работи

Реден број	29 (дваесетидевет)
Шифра	ИНС 01 01 В03 001
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Помлад инспектор за животна средина и комунални работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Рударство, Животна средина и Географија, согласно член 196 став 4 од Законот за животна средина;
Други посебни услови	
Работни цели	Надзор и контрола согласно Законот за комунални дејности и Законот за јавна чистота и Законот за отпад
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • врши контрола од областа на комуналната дејност на територијата на целата општина; • покренува постапки за кои е со закон овластен пред надлежните органи; • донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочната постапка; • поднесува жалби во второстепена постапка; • врши анализа на одредени сотови во општината и дава предлози до Градоначалникот за нивно разрешување; • изрекува мандатни казни; • дава стручни појаснувања и мислења за примена

Секретар	<p>на законите и други прописи од неговата надлежност;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
----------	---

6. Одделение за внатрешна ревизија

6. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	30 (триесет)
Шифра	УПР 01 01 Б 04 000
Ниво	Б 04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1 (еден)
Одговора пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за внатрешна ревизија и поддржување на работата на Градоначалникот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализацирање; • ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; • 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; • учествува во одлучувањето за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; • извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, • предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, • иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението. • 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.

6. Одделение за внатрешна ревизија

Реден број	31 (триесетиеден)
Шифра	УПР 01 01 В 01 000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на независно и објективно оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија;• проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;• го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;• ги спроведува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;• ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програм на субјектот;• го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи;• води досиеја за внатрешна ревизија во кој се чуваат сите работни документи;• 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;• работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди;

7. Одделение за Управување со Човечки ресурси

7.

Одделение за Управување со Човечки ресурси

Реден број	32 (триесетидва)
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Управување со Човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за управување со човечки ресурси и поддржување на работата на Градоначалникот на општината

Работни задачи и обврски

- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализације;
- ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;
- 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;
- учествува во одлучувањето за спроведување на конкретните одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;
- извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, и
- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.
- 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.

7. Одделение за Управување со Човечки ресурси

Реден број	33 (триесетитри)
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување и координирање со човековите ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Ги следи и проучува законите и други прописи и општи акти од областа на административните службеници;• ги следи и проучува законите и други прописи од областа на работните односи;• подготвува Предлог-План за вработување и Предлог –План за обука на административни службеници;• ги подготвува актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација;• ги подготвува решенијата на административните службеници поврзани со распоредувањето,платите,годишните одмори и други отсуства и права , согласно Закон за административни службеници;• изготвува акти за систематизација ;• изготвува годишен извештај од оценување на административните службеници;• изготвува поединечни акти од надлежност на Градоначалникот кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените;• внесува податоци во ХРМИС системот.

7. Одделение за Управување со Човечки ресурси

Реден број	34 (триесетчетири)
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Обуки и персонална евиденција
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развој и професионализација на државните службеници во општинската администрација и персонална евиденција на досиејата на вработените
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги води персоналните досије за сите вработени во општинската администрација; • 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 образование, стручното усвошување и други податоци поврзани со правата од работен, односно службенички однос на вработените; • ги пополнува и доставува ДС обрасците до Регистарот на државни службеници што го води МИОА; • ги ажурира промените на податоците во ДС обрасците и ги доставува во определениот рок; • врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; • на барање на вработените изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усвошување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението;

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Општина Чешиново-Облешево со број 01-1972/1 од 03.11.2015 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Чешиново-Облешево бр. 01-1972/3 од 23.12.2015 год., 01-774/1 од 29.03.2018 год., и бр.01-774/3 од 30.04.2018 година.

Член 20

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

**Бр.01-2318/1 /1
30.11.2018 год.**

**Општина Чешиново-Облешево
Градоначалник**



Горанчо Крстев