Република Северна Македонија
ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО
Бр. 01-1740/1
18.10.2023 год.
ОБЛЕШЕВО

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

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево

Република Северна Македонија
ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО
Бр. 01-1740/1
18.10 2023 год.
ОБЛЕШЕВО

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, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Чешиново-Облешево, на ден 18.10.2023 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 вработени (административни службеници, даватели на услуги, помошно – техничкилица) 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 е составен дел на правилникот за систематизација на работните места.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места (извршители) од кои 45 работни места (извршители) на административните службеници, и 5 работни места (извршители) на помошно-технички лица распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општинската, администрација, на општина Чешиново-Облешево, од кои пополнети се 17 работни места на административни службеници и 3 работни места на помошно технички лица, односно вкупно 20 извршители

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А05	1	0
Б01	0	0
Б02	3	0
Б03	0	0
Б04	9	2
В01	18	7
В02	1	1
В03	5	2
В04	3	3
Г01	5	2
Г02	0	0
Г03	0	0
Г04	0	0
Вкупно	**45**	**17**

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за адмнистративните 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 секретари од категоријата А, ниво А5, звањенаработнотоместо – Секретарсоседиштевосело, се:

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

б) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) потврда за положен испит за административно управување;

д) работно искуство, и тоа:

- за нивото А5 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.

2) Потребни општи работни комепетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 8

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

- стручни квалификации за сите нивоа–ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото 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 привате нсектор,
    - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалк уосум 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;
    - познавање на еден од трите најчесто користенијазицинаЕвропскатаунија (англиски, француски, германски),

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
    - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
    - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
    - занивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
    - занивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,

  - занивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - занивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни комепетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А 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 работноискуство 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;
- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни комепетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ИНСПЕКТОРИТЕ

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно4 работни места со 4 извршители на инспектори, распоредени во Одделение за инспекциски надзор, - Инспекторат од кои пополнети се 1 извршител.

Член 12

Работните места од членот 10 на ово јправилник се распоредени на следниот начин:

Инспектори:

ниво	**Систематизирани извршители**	**Пополнети извршители**
Б02		
Б03		
Б04	1	
В01	2	
В02		
В03		
В04	1	1
Вкупно	**4**	**1**

Член13

(1) Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:

1) Стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
2) Работно искуство и тоа:

- Б1–најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалк две години како инспектор,
- Б2–најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и
- Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

3) Општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

4) Посебни работни компетенции за сите нивоа: -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
-

Член 14

(2) Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови за:

1) Стручни квалификации и тоа:

- За нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС илизавршен VII/1 степен и
- За нивоата В2, В3 и В4 – ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредитиспоред ЕКТС илизавршен VII/1 степен и

2) Работно искуство и тоа:

- В1–најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
- В2–најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- В3–најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4– со и без работно искуство по дипломирањето;

3) Општи работни компетенции за сите нивоа согласносо Рамката на општи работни компетенции;

4) Посебни работни компетенции за сите нивоа: - активно познавање на еден од

трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) активно познавање накомпјутерски програми за канцелариско работење

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

Член 15

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места со 5 извршители на помошно–техничкителица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Чешиново-Облешево од кои пополнети се 3 извршители.

Ниво	**Систематизирани извршители**	**Пополнети извршители**
А1	**2**	
А2	**2**	**2**
А3	**1**	**1**
ВКУПНО	**5**	**3**

Член 16

Работните места од членот 15 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Ниво А1 -- -- помошно-технички лица од прво ниво- 1
- Ниво А2 -- -- помошно-технички лица од второ ниво - 1
- Ниво А3 -- -- помошно-технички лица од трето ниво– 1

(превоз на лица и опрема)

- НивоА2 -- -- помошно-технички лица од второ ниво -1

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1-- -- помошно-технички лица од прво ниво -1

Член 17

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

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

Член 18

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица, во областа превоз на лица и опрема II, од категоријата А, ниво А2, звање на работно место – возач II се :

а) Стручни квалификации:

- Најмалку средно образование;

б) Работно искуство:

- најмалку 1 година работно искуство.

Член 19

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица, во областа други помошно – технички лица II, од категоријата А, ниво А2, звање на работно место – домаќин се :

а) Стручни квалификации:

- Најмалку средно образование;

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 20

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, во областа на други помошно – технички лица III, од категоријата А, ниво А3, звање на работно место – курир се:

а) Стручни квалификации:

- Најмалку основно образование;

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 21

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, во областа на други помошно – технички лица III, од категоријата А, ниво А3, звање на работно место – Хигиеничар/ка се:

а) Стручни квалификации:

- Најмалку основно образование;

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 22

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, во областа на други помошно – технички лица III, од категоријата А, ниво А3, звање на работно место – Кафекувар/ка се:

а) Стручни квалификации:

- Најмалку основно образование;

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

V.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТАВООПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО

Секретар на општина	
Реден број	**1**
Шифра	**УПР 01 01 А05 000**
Ниво	**А5**
Звање на работно место	**Секретар со седиште во село**
Назив на работно место	**Секретар на општина со седиште во село**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Градоначалник на општината
Вид на образование	Научно истражувачко поле : Општествени науки Научно истражувачко подрачје: право, политички науки, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со вработените во единицата на локалната самоуправа во Општина Чешиново-Облешево;обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници; поддржување на работата на Градоначалникот

Работни задачи	• раководење со вработените во институцијата, организирање на редовни колегиуми во институцијата и давање упатства на раководните и другите административни службеници; • одговара за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на општинската администрација и стандардизацијата на работните постапки; • остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Општината, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатстватана Градоначалникот; • грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите, вршењето на административните работи, унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата и примена на стандардизираните процедури за работа во локалната самоуправа; • координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програмаза стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со претставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во институцијата и други материјали; • оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а попотреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; • соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; • давање совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на Заедницата на единиците на локалната самоуправа и пред јавноста и учествува во работата на работните тела на општината; идиректно соработува со секретарите во органите на централната и локалната власт, домашни и меѓународни организации, на

	соодветно ниво и претставниците на граѓанскиот сектор особено во контекст на обезбедување на слободен пристап до информациите од јавен карактер.

1. Одделение за инспекциски работи	
Реден број	**2**
Шифра	**ИНС 01 01 Б04 001**
Ниво	**Б4**
Звање на работно место	**Виш инспектор**
Назив на работно место	**Виш инспектор за инспекциски надзор**
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко подрачје:** Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено раководење со работата на одделението, ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на прописите за градежно-урбанистичка и комунална инспекција, и заштита на животната средина.
Работни задачи	• раководење со одделението (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на администртивните службеници во одделението, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници од пониско ниво, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените); • врши оценување на административните службеници во одделението, а по потреба и на други административни службеници и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции);

	• учествува во изработувањето на стратешкиот план на одделението, извештајот за работа, функционалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места во одделението; • ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа особено од областа на за градежно-урбанистичка и комунална инспекција, инспекција за сообраќај и патишта и заштита на животната средина и се грижи за нивна примена во Општината; • врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во урбанистичко-градежната област; • организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; • врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; соработува со другите административни службеници во локалната самоуправа и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението;

1.Одделение за инспекциски работи	
Реден број	**3**
Шифра	**ИНС 01 01 В01 001**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор – урбанистичко градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко подрачје:** Градежништво
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на инспекциските работи од областа на урбанизмот.
Работни задачи	• врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; • врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; • континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето, врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето; • врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки, води управна постапка во прв степен и донесува решенија; • одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; исто така поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; • изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; • учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Чешиново - Облешево и на административни службеници во други институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; • соработува со другите административни службеници во Општина Чешинво облешево.

1.Одделение за инспекциски работи	
Реден број	**4**
Шифра	**ИНС 01 01 В01 001**

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник иснпектор
Назив на работно место	Советник инспектор за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на инспекциските работи од областа на комуналните работи.
Работни задачи	• континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности; • врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; • врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; • води управна постапка во прв степен и донесува решениа и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; • ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; • изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; • учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Чешиво Облешево и на административни службеници во други институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво;соработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

1.Одделение за инспекциски работи	
Реден број	5
Шифра	**ИНС 01 01 В04 001**
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на инспекциските работи од областа на животната средина.
Работни задачи	• континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина,

	управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; • врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; • врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;изрекува со закон пропишани мерки; • води управна постапка во прв степен и донесува решенија;одговара на жалби во второстепена постапка; • поднесува жалби во второстепена постапка;поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; • врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;изготвува анализи, информации и други материјали; • изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; • учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Чешиново-Облешевои на административни службеници во други институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво;соработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

1.Одделение за инспекциски работи	
Реден број	**6**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање на работно место	Самостоен референтнт
Назив на работно место	Самостоен референт – комунален редар

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование или средно стручо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работата на инспекциските служби.
Работни задачи	• врши контрола над одржувањето на чистотата во Општината, согласно Законот за јавна чистота и Одлука од Советот на Општината; • се грижи за целосно спроведување на годишната програма за јавна чистота во Општината; • врши надзор на чистотата во реонот од Општината кој го покрива и согласно Законот предлага мерки за подобрување на јавната чистота; • на сторителите на прекршоци им изрекува глоба согласно со закон; • изготвува покана за платен налог; на сторителите на прекршокот му предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува Записник; • на сторителите на прекршок предлага вршење на општокорисна работа, согласно закон; • поднесува предлог до овластен и отопштински инспектор за поведување прекршочна постапка, согласно закон; води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување изавршителите на општокорисна работа; води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби; • соработува со овластени лица од Министерство за внатрешни работи; излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓанитеи по службена должност; • дава предлози за разрешување на состојби во областа во која работи; врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските одредби ;изготвува анализи, информации и други материјали; учествува во оценувањето на административни службеници во локалната самоуправа на Чешиново-Облешево и на административни службеници во други институции.

2.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	**7**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање наработно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број наи звршители	1
Одговарапред	Градоначалник на општината
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** право , економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на внатрешната ревизија и раководење со одделението
Работни задачи	• раководење со одделението (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на администртивните службеници во одделението, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници од пониско ниво, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените); • врши оценување на административните службеници во одделението, а по потреба и на други административни службеници и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции); • учествува во изработувањето на стратешкиот план на одделението, извештајот за работа, функционалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места во одделението;

	• ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа особено од областа на внатрешната ревизија и се грижи за нивна примена во Општината; • се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии и ги евидентира ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; • обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обуки до Градоначалникот на Општината за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација; • ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до Градоначалникот на Општината за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија и го известува Градоначалникот на Општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; • врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; • вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаји и врши други работи предвидени со Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор; и соработува со другите административни службеници во локалната самоуправа и со раководни административни службеници на соодветно ниво од дрги органи, за прашања од делокруг на одделението.

2.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	**8**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** право,економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на внатрешната ревизија.
Работни задачи	• учествувапри планирањето и извршувањето на ревизиите согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики во Општина Чешиново-Облешево ; • учествува при презентирањето и дискутирањето за ревизорскиот извештај со ревидираниот субјект за да се усогласат околу констатираните забелешки и препораки; • изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и преораките; • прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на внатрешната ревизија; • ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија; • учествувавооценувањетонаадминистративнислужбеницивосвојатаинституција и на административни службеници во другии нституции; и соработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

3.Одделние за финансиски прашања

Реден број	**9**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделние
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општината
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на финансиски прашања и ефикасно, ефективно раководење со одделението
Работни задачи	• давање совети на Секретарот и Градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на нивната работа, • раководење со одделението (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачи на вработените во одделението, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените); • врши оценување на вработените во одделението, а по потреба и на други административни службеници и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции); • учествува во изработувањето на стратешкиот план на локалната самоуправа, извештај за работа, функсионалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и други документи;

	• се грижи за остварувањето на планот за работа на одделението; • дава задолженија на вработените во одделението, предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; • одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината; • одговорен е за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината, ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена; • соработува со другите раководни административни службеници во администрацијата на Општина Чешиново-Облешевои со други административни службеници надвор од институцијата.

3.Одделние за финансиски прашања	
Реден број	**10**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звањен а работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско- сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на финансиско-сметководствени работи.
Работни задачи	• подготвува годишна завршна сметка и основни извештаи • учествува во изготвување на финансиски план и поединечни извештаи • врши книжење на сметководствени документи во деловните книги • води сметководствено евидентирање на доспени обврски • врши исплата по сметководствен документација • врши пресметка и исплата на плати на вработените • ги следи и применува прописите од областа на материјалното финансиско работење • врши и други работи од делокругот на неговата работа

3.Одделние за финансиски прашања	
Реден број	**11**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звањенаработноместо	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување и наплата на локални даноци и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Економија и бизнис
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на утврдување и наплата на локални даноци и други надоместоци.
Работни задачи	• 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, надомест и по сите основи, приходи од парични казни; • Издава уверенија побарање 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 нас странки, изготвува анализа информации и извештаи, • Врши ажурирање на даночните пријави, ажурирање на финансовите картици по обврзници, ажурирање на решенија поданоци и такси, отписи и приписи; • Се грижи за навремено прибирање на книговодствените 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.Одделние за финансиски прашања	
Реден број	**12**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за материјално финансиски работи
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на материјално финансиски работи.
Работни задачи	• спроведува рутински стручно-административни, материјални, финансиски и други работи од административна природа, во согласност со упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; • контирање на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на општината; • подготовка на налози за книжење; • учествува во изготвување на месечни прегледи за остварување на приходите и извршувањето на расходите на буџетот; • подготовка на налози за префрлање на средства од буџетот на крајните корисници; • учествува во изготвување на периодични пресметки; • води регистар на влезни и излезни фактури; • врши оформување на финансиската документација и нејзино средување и проследување; • учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Чешиново-Облешево и на административни службеници во други институции; • соработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

3.Одделние за финансиски прашања	
Реден број	**13**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на сметководсветните работи.
Работни задачи	• ја следи законската регулатива за буџетите, сметководството и финансиското работење на општината; • изготвува Буџет на општината и Одлука за извршување на Буџетот и го следи извршувањето на буџетската и другитесметки на општината; • изготвува финансиски извештаи во согласност со законската регулатива и побарањена овластени институции и субјекти; • врши претходна контрола на сите договори од кои произлегуваат финансиски импликации за општината; • врши финансиска котрола на документите пред нивното плаќање и книжење; • врши непосредно плаќање од сметките на општината; • изготвува измени (проширувања и ребаланси) на Буџетот нао пштината; • 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.Одделние за финансиски прашања	
Реден број	**14**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административни такси и даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работнизадачи и обврски кои се однесуваат на административни такси и даноци
Работни задачи	• гиследи 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 иизготвува решенија за задолжување или ослободување по тој основ; • се грижи за реализирање и извршување на даноците и таксите по изготвените решенија; • изготвува извештаи за бројот на даночните обврзници и за нивната обврска за секој данок посебно и збирно.

3.Одделние за финансиски прашања	
Реден број	**15**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**

Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за извршување на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на ивршување на буџет.
Работни задачи	• подготвување на предлог буџетот на наменски сметки и самофинансирачки сметки; • подготвување на ребалансот на буџетот на наменски самофинансирачки сметки и подготвување на предлози за распределба на средствата; • учествува во изготвувањето на годишната сметка на буџетот на дотации и самофинансирачки сметки; • подготовка на финансиски извештај; • подготовка на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот за блок дотации и самофинансирачки сметки; • јаконтролиракласификацијатанаприходите и расходите и учествувавоизготвувањетонагодишнитесметкинабуџетот и буџетскитекорисници; • учествува во оценувањето на административните службеници од општината и на административни службеници во други институции; • давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници од пониски нивоа; • соработува со другите административни службеници во општината.

4. Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
Реден број	**16**
Шифра	**УПР 01 01 Б02 000**

Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка на градоначалникот, општите работи и јавните дејности. И ефикасно и ефективно раководење со одделението.
Работни задачи	• раководење со секторот (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на помошнокот раководител на сектор и раководителите на одделенијата во Секторот, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените) и дава совети на Секретарот и Градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на нивната работа; • оценување на раководителите на одделенијата во Секторот, а по потреба и на други административни службеници во Секторот и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции; • учествува во изработувањето на стратешкиот план на локалната самоуправа, извештајот за работа, функционалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и други документи од надлежност на Секторот и предлага концепти на одлуки и други прописи за

	уредување на односи, состојби и прашања и од надлежност на Општината; • организира изработување на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината, а по потреба, присуствува на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; • го организира информирањето на јавноста и медиумите за активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на Општината и се грижи за организацијата и пласирањето на информации на веб-страната на Општината • одговорен е за ефикасно, квалитетно и навремено примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, • одговорен е за организација и работа на седниците на Советот и неговите работни тела и учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; • врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ги покрива секторот; • соработува со другите раководни административни службеници во администрацијата на Општината и со други административни службеници надвор од институцијата, и • во случај на отсуство на Секретарот, го заменува, врз основа на писмено овластување од Градоначалникот на Општината.

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реден број	**17**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделние
Назив на работно место	Раководител на одделение **поддршка на градоначалникот**

	и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки, **Научно истражувачко подрачје:** право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работнизадачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка на градоначалникот.
Работни задачи	• раководење со одделението (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на администртивните службеници во одделението, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници од пониско ниво, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените); • врши оценување на административните службеници во одделението, а по потреба и на други административни службеници и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции); • учествува во изработувањето на стратешкиот план на одделението, извештајот за работа, функционалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места во одделението; • ги следи прописи и стандардите од областа на протоколарните работи, информирање, комуникација со граѓани и меѓународна соработка и се грижи за нивна примена во Општината; • изработува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината и се грижи за подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; • се грижи и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината, го координира

	прибирањето на информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината; • го анализира дневниот клипинг и дневно го брифира Градоначалникот на Општината, го координира давањето информации и подготвување одговори на прашањата од граѓаните во соработка со другите сектори, се грижи за приемот и го координира доставувањето на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите, одговорен е за дефинирањето на содржините и информациите што се пласираат на веб-страната на општината;одговорен е за организацијата и спроведувањето на анкети и јавни трибини по прашања од надлежност на општината; • организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; • соработува со другите административни службеници во локалната самоуправа и со раководни административни службеници на соодветно ниво од дрги органи, за прашања од делокруг на одделението; и • ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачи од одделението;

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реден број	**18**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на Градоначалникот, комункација со НВО и здруженија на граѓани
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки, **Научно истражувачко подрачје:** право, политички науки, образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка на градоначалникот.
Работни задачи	• Ги следи активностите на здруженијата и фондациите на подрачјето а иницира и коодинира соработка со здруженијата и фондациите од надлежност на Општината • Предлага мерки и активности за поддршка на активностите на здруженијата и фондациите • Организира работни средни и состаноци на Градоначалникот • Ја координира подготовката на материјалните и информациите што му се потреба на Градоначалникот за неговите средби и состаноци • Составува белешки и записници за средбите и состаноци градоначалници • Ги организира работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство • Ги врши протокоралните работи за потребите на Градоночалникот • Организира одбележување на значајни датуми и настани како и доделување на награди

4. Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реден број	**19**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за едношалтерско работење

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за едношалтерското работење.
Работни задачи	• обезбедување, ажурирање и испорака на информации до граѓаните за прашања од надлежности идентификувани во член 22 став 1 точка 5-11 од Законот за локална самоуправа; • прием, обработка и дистрибуција на барања за добивање на писмена информација од органите на општината за прашања од општа надлежност на општината; • доставување на писмен одговор на барателот кога барателот бара писмена информација од органите на општината за прашања од општа надлежност на општината; • спроведува постапка за остварување на правото на слободен пристап до информации со кои располага општина Чешиново-Облешево, а се од јавен карактер согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; • јаводи, објавува и ја ажурира листата на информации со кои располага општина Чешиново-Облешево; • Укажува помош на барателот на информацијата при пополнување на барањето и го следи движењето на поднесениот – документ (барање) кај надлежните одделенија до каде е стигнато неговото извршување и го информира граѓанинот

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реден број	**20**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референтнт
Назив на работно место	Самостоен референт – технички секретар

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни помошно стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка на градоначалникот.
Работни задачи	• извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; • извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот; • ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; • врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; • учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство; • обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот; • ги класифицира предметите и материјалите и го средува архивскиот материјал; • учествува во оценувањето на административни службеници во локалната самоуправа на Општина Чешиново-Облешево и на административни службеници во други институции; и • соработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реден број	**21**

Шифра	**УПР 04 03 А02 001**
Ниво	А2
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	ВозачII
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	Возачка Б категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување нанаједноставни помошно стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка на градоначалникот.
Работни задачи	• врши превоз на Градоначалникот • врши превоз на администрацијата на општината ; • се грижи за исправноста на возилата кои се восопственост наопштината, за хигиената на возилата, за алатот, резервните делови и за опремата на возилата; • се грижи за навремено регистрирање на службените возила**,** воде виденција 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

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реден број	**22**
Шифра	**УПР 04 05 А01 002**

Ниво	А1
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни помошно стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка на градоначалникот и за потребите на општината.
Работни задачи	• 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.

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реден број	**23**
Шифра	**УПР 04 05 А01 003**
Ниво	А1
Звање на работно место	Курир

Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни помошно- стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка на градоначалникот.
Работни задачи	• учествува во извршувањето на помошно-стручни и административно-технички работии другиработи од административнаприрода; • доставување на документи, материјали и предмети за потребите на градоначалникот и администрацијата на локалната самоуправа; • врши лична достава на покани и други писмени документи до физички и правни лица; • ги носиналозите за плаќање до банка; • врши достава на предмети и други материјали по основ на поднесени жалби, тужби и слично; • ги доставува интерните доставни книги до раководните административни службеници и се грижи за нивн овраќање во општинската писарница; • водење евиденција за доставените документи и материјали; и • учествува во оценувањето на административни службеници во локалната самоуправа на Општина Чешиново-Облешево и на административни службеници во други институции.

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реден број	**24**
Шифра	**УПР 04 05 А02 001**

Ниво	А2
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Бро јна извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, фективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани со одржување на хиената во просторите на општината.
Работни задачи	• 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 • го чисти просторот околу Општинската зграда • се грижи за одржување на хигена и инвентарот во бифето • врши и други работи и задачи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за поддршка на градоначалникот и општи работи	
Реденброј	**25**
Шифра	**УПР 04 04 А05 003**
Ниво	А5
Звање наработно место	Кафекувар
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние

Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка на градоначалникот.
Работни задачи	• работи во бифето за подготвување и послужување на пијалоци за потребите на градоначалникот • подготвување и послужување на пијалоци за потребите на советот ; • поготвува пијалоци за потебите на гостите на состанок кај Градоначалникот • се грижи а хигената на нејзината работна површина и на инвентарот • врши и другиработи и задачи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за јавни дејности	
Реден број	**26**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделние
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** Образование, Право, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за јавните дејности и ефикасно, ефективно раководење со

	одделението
Работни задачи	• раководење со одделението (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на администртивните службеници во одделението, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници од пониско ниво, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените); • врши оценување на административните службеници во одделението, а по потреба и на други административни службеници и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции); • учествува во изработувањето на стратешкиот план на одделението, извештајот за работа, функционалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места во одделението; • ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа особено од областа на културата, спортот, одбраната и заштитата и се грижи за нивна примена во Општината; • изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за состојбата на објектите од културата и спортот, нивната реконструкција, реновирање и одржување на објектите; • изготвувањето на потребни акти и прописи за одржување на објектите од културата и спортот; • организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; • соработува со раководните и други административни службеници во општината и со други административни службеници од институциите од јавниот сектор за прашања од надлежност на Одделението.

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за јавни дејности	
Реден број	**27**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**

Ниво	B1
Звање н аработно место	Советник
Назив на работно место	Советник за основно образование
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општесвени науки **Научно истражувачко подрачје:** Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за јавните дејности односно основното образование.
Работни задачи	• континуирано следење на законите и другите прописи од областа на основното образование и предучилишно воспитание од надлежност на Општината ; • подготвување нацрт акти за: основање или престанување со работа на основно училиште; за запишување ученици; за формирање паралелки со помал број ученици во основните училишта; распределба на средства од добиени наменски дотации за тековно одржување и од блок дотациите; за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; за започнување на постапката за избор на директор на основно училиште; • ја следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните училишта на подрачјето на општината и подготвува нацрт програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; • предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост; • води регистер и учествува во постапка за основање и престанок на установи од предучилишното образование и воспитување;

	• изготвува нацрт одлуки, програми и други актиод област на предучилишното образование и воспитување; • учествува во оценувањето на административни службеници во локалната самоуправа на Општина Чешиново-Облешево и на административни службеници во другуи институции;

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за јавни дејности	
Реден број	**28**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за социјална,здравствена и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општесвени науки **Научно истражувачко подрачје:** Образование,Психологија и когнитивни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за јавните дејности односно со социјалната, здравствена и детска заштита.
Работни задачи	• континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, социјалната, детската и здравствената заштита; • изготвување на нацрт програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита; • предлага преземање на мерки и активности од областа на социјалната, детската и

	здравствената заштита, од надлежност на Општината; • изготвување предлози на проекти и давање мислење за предложените проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; • учествува или раководи со работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната и детската заштита; • изготвува нацрт одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; • Предлага преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа и предлага мерки и активности за здравствено воспитување, за унапредување на здравјето и за превентивни активности; • Предлага мерки за вршење надзор над заразните болести и за помош на пациенти со специјални потреби; • учествува во оценувањето на административни службеници во локалната самоуправа на Општина Чешиново-Облешевои на административни службеници во другуи институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониски нивоа.

4.Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за јавни дејности	
Реден број	**29**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за организирање на културни и спортски манифестации
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	Вишо/Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни помошно-стучниработни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за јавните дејности.
Работни задачи	• учествува во подготвување на програмата за организирање на културни манифестации; • учествува во спроведување на донесената програма за културни манифестации; • ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на културата; • се грижи за подобрување и унапредување на формите и содржините во културата; • учествува во изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за состојбата на објектите од културата, нивната реконструкција, реновирање и одржување на објектите; • учествува во изготвувањето на потребни акти и прописи за одржување на објектите од културата; • учествува во изготвувањето на програма за развој на рекреативните активности на граѓаните кои се од значење за развој на културата; • учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Чешиново-Облешево и на административни службеници во други институции; исоработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

4. Сектор за подршка на градоначалникот, општи работи и јавни дејнсоти	
4.1 Одделение за јавни дејности	
Реден број	**30**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни помошно стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат работи од областа односи со јавноста
Работни задачи	• 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;

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
Реден број	**31**
Шифра	**УПР 01 01 Б02 000**
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина

Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко подрачје:** Градежништво, Инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најстучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој и ефикасно и ефективно раководење со секторот.
Работни задачи	• организирање, насочување и координација на работата, • непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, • распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, • давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, • грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, • оценување на раководните државни службеници во секторот, • соработува со др раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот, • учествува во работата на советот и работни тетела на советот;

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.1 Одделение за урбанизам , комунални дејсности, заштита на животната средина	
Реден број	**32**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на **Одделение за урбанизам , комунални дејсности, заштита на животната средина**

Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на сектор
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко подрачје:** Градежништво, Инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и ефикасно , ефективно раководење со одделението
Работни задачи	• 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 зауредување наодноси, состојби и прашања и иницира решавање на определни проблеми; • Раководи и учествува во проектни тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.1 Одделение за урбанизам , комунални дејсности, заштита на животната средина	
Реден број	**33**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за урбанистичко и просторно пранирање/уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко подрачје:** Градежништво, Инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за урбанистичкото и просторното пранирање
Работни задачи	• континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од надлежната област, изработува општи акти сврзани со постапката за донесување на деталните урбанистички планови, учествува и ја следи постапката за изработка и донесување на деталните урбанистички планови;

	• ги проучува и применува прописите за донесувањето на деталните урбанистички планови; • го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; • изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; • изготвување анализи, информации и други материјали; • изготвување стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; • учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Чешиново-Облешевои на административни службеници во други институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; • соработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.1 Одделение за урбанизам , комунални дејсности, заштита на животната средина	
Реден број	**34**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за управни акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки

	Научно истражувачко подрачје: право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за изготвување на управни акти.
Работни задачи	• 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 различната структура на урбанизмот до одделението и по нивна насока изготвува управни акти за постапување; • Учествува во водење на управна постапка ; • Учествува во постапката за издавањена БИЕД и решение за одобрување на Елеборати за заштита на животната средина кои се во надлежност наопштината, соупатства и надзор од раководителот нао дделението; • Води регистар на издадени БИЕД и Решенија на одобрени елаборати за заштита на животна средина; • Учествува во издавање на Одобренија за поставување на мобилни пунктови; • Доставува статистички и други извештаи на институциите од областа на урбанизмот и заштита на животната средина; • Собира и доставува податоци за локалните патишта до Јавното претпријатие за државни патишта

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.1 Одделение за урбанизам , комунални дејсности, заштита на животната средина	
Реденброј	**35**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко подрачје:** Градежништво, Инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за геодетски работи.
Работни задачи	• учествувавоизготвувањетонаактитезаутврдувањерегулациона, градежна и нивелационалинија; • врши анализа на картираните урбанистички решениа од проектанските организации; • учествува и помага при извршување работи и работни задачи од надлежност на одделението; • ги следи, проучува и ги применува законите и општите акти од областа на која работи согласно законската надлежност; • учествува во изготвување годишни програми, извештаи, информации, како и во изготвување проектна и друга техничка документација; • континуираносоработувасоАгенцијатазакатастарнанедвижности; • врши увид на лице место, ја определува регулационата, градежната и нивелационата линија со определување на површината за изградба на проектираните градби на терен со содветни знаци; • изготвува записник за спроведување на актот за регулацина, градежна и нивелациона линија со определување на површините за изградба; • учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници водруги институции; и • соработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.1 Одделение за урбанизам , комунални дејсности, заштита на животната средина	
Реденброј	**36**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка во изградба на локални патишта и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко подрачје:** Градежништво, Инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работниз адачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за поддршка во изградба на локални патишта и улици.
Работни задачи	• самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; • континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности и градежно земјиште и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена; • континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена; • изготвува тези за изработка на прописи, општиакти и информативно аналитички материјал; • изготвува предлог-одлуки и другипрописи, програми, информации и анализи; • ја подготвува стручната анализа за потребата од

	измена и дополнување на плановите пред истекот на планскиот период; • ги анализира иницијативите од физички и правни лица за потребата од измена и дополнување на урбанистичките планови; -подготвува извештај за остојбите и промените кои се јавуваат во просторот и потребите за развој; • изготвува стручно-аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината.

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.2 Одделение за локален економски развој	
Реденброј	**37**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделние за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки, **Научно истражувачко подрачје:** Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување нас тучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за локален економски развој и ефикасно , ефективно раководење со одделението
Работни задачи	• раководење со одделението (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на администртивните службеници во одделението, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници од пониско ниво, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);

	• врши оценување на административните службеници во одделението, а по потреба и на други административни службеници и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции); • учествува во изработувањето на стратешкиот план на одделението, извештајот за работа, функционалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места во одделението; • ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа особено од областа на локалниот економски развој и се грижи за нивната примена; • ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, воспоставува контакти и соработка со странските амбасади, претставништва на меѓународните организации и НВО и со други општини надвор од Македонија за цели и потреби на општината, го организира и учествува во подготовувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој; • ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, врши координација со другите сектори во општинската администрација заради развивање на предлог развојни и структурни приоритети на ниво на Општината, предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината и го обезбедува давањето стручно мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз локалниот економски развој, предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; • предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој, учествува или раководи со проектни тимови, организира,

	координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; • соработува со другите административни службеници во локалната самоуправа и со раководни административни службеници на соодветно ниво од дрги органи; и • во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од страна на Градоначалникот/Секретарот.

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.2 Одделение за локален економски развој	
Реден број	**38**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на локален економски развој и остварување на соработка ла локално и регионално и меѓународно ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Земјоделски и ветеринарни науки **Научно истражувачко подрачје: З**емјоделство,шумарство и рибарство,земјоделска биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за локален економски развој.
Работни задачи	• континуирано ги следи законоските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот

	економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и инцира иде и предлози за развој на конкретни проекти и активности, врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија, • организира промоција на инвестицискиот потенцијал и ресурси на општината, гради база на податоци за бизнис секторорт на општината, организира средби со донатори и учество на јавните тендери што ги распишуваат истите, ги следи огласите за аплицирајне пред домашни и странски донатори, изработува и доставува апликаци за предлог проекти • ја подготвува и комплетира докуменатацијата за аплицирање со проектите, остварува контакти со донаторите во врска поднесените проекти, изработува годишни и повеке годишни програми за спроведување на проекти и активности од областа на ЛЕР • ги развива можностите и моделите за финансирање на проектите од ЛЕР, (буџетско, програмско, Јавни приватни партнерства во финансирање и т.н), активно учествува и ги водите процесите во изработка на стратегиски документи за ЛЕР, ги дефинира акциските планови, за реализација на стратегиските документи за ЛЕР • остварува непосредни контакти и соработка со претсавниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на Општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење Јавни приватни партнерства стручно ги проучува и дава мислење за предлог развојните и структурни приоритети на ниво на општината поднесени од другите сектори во општинската администрација, предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на Општината • дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имат влијание врз локалниот економски развој, предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства, разработува идеи и предлага решениа

	за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој • учествува во вршењето на увид и контрола на состојбата со енергетската инфраструктура во општината и предлага мерки, активности и прокети за подобрување на истата, следи и формира база на податоци за потрошувачката на енергија во јавните објекти на општината и осветлувањето, дава мислења и препораки за квалитетот на изработената документација (студии, елаборати, проекти и сл.) како и во контролата на компании (инсталации) кои се потенцијални загадувачи и предлага мерки и активности за изработка на елаборати и студи за оценка на влијание на животна средина, ги информира компаните за законските обврски за заштита на животната средина, изработува решенија и дава мислења и препораки за квалитетот на изработената документација. • учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Чешиново-Облешево и на административни службеници во други институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; и • соработува со другите административни службеници во Општина Чешиново-Облешево.

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.2 Одделение за локален економски развој	
Реденброј	**39**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив н аработно место	Соработник за поддршка и развој на локален економски развој
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки

	Научно истражувачко подрачје: други општествени науки(Туризам и угостителство)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за локален економски развој.
Работни задачи	• Ги следи, проучува и ги применува прописите од областа на локалниот економски развој; • Врши надзор на примената на законите во делот на надлежностите на општината, врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување; • Учествува во изготвување на стратегија за локален економски развој; • Изготвува, акциони планови, програми, анализи и информации од областа на локалниот економски развој; • Дава стручно појаснување и мислење по примената на прописите од соодветните области на кои работи; • Организира и координира соработка со бизнис секторот и со невладините организации; • Го поттикнува развојот на претприемаштвото на локално ниво; • Учествува во реализација на проекти за локален економски развој; • Води евиденции и регистри во рамките на својата работа, согласно законските прописи.

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
5.2 Одделение за локален економски развој	
Реден број	**40**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција на проектната документација и следење на повици
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни адачи и обврски кои сеоднесуваат на работи поврзани за локален економски развој.
Работни задачи	• Учествува во планирање на локално-економскиотразвој; • Учествува во утврдување на приоритети и водење на локални, економски политики; • Учествува во изготвување на развојни проекти; - учествува во организирање и координирање активности за имплементација на стратегијата за локален економски развој; • Учествув во организирање и координирање на соработка со бизнис секторот, НВО и други субјекти одл окалното партнерство значајни за ЛЕР и воспоставување на мрежа меѓу нив; • Остварува контакти со донори и фондации во реализацијата на проекти во ЛЕР; • Потикнување на развој на претприемништвото на локално ниво • Евиденција на состојбите за постигнатите резултати; • Предлагање стратегии за стратеш партнерство со странски фирми и организации и привлекување странски инвеститори;

5. Сектор за убанизам, комунални дејности, заштира на животната средина и локален економски развој	
5.2 Одделение за локален економски развој	
Реден број	**41**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка технологија , систем администратор и ИТ мрежо, администратор и одржувач на ИТ технологија

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Инженерство и технологија **Научно истражувачко подрачје:** електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за информатичката технологија.
Работни задачи	• 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 базитенаподатоци; • 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 .

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
Реден број	**42**
Шифра	**УПР 01 01 Б02 000**
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раковододител на сектор за правни работи и човечки ресурси

Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за правните работи и човечки ресурси и ефикасно и ефективно раководење со секторот.
Работни задачи	• давање совети на Секретарот и Градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на нивната работа, • раководење со секторот (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените); • оценување на раководителите на одделенијата во Секторот, а по потреба и на други административни службеници во Секторот и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции); • учествува во изработувањето на стратешкиот план на локалната самоуправа, извештајот за работа, функционалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и други документи од надлежност на Секторот; • со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; • ги контролира/одобрува од нормативно-правен аспект актите од надлежност на локалната самоуправа; • соработува со другите раководни административни службеници во администрацијата на Општина Чешиново-Облешево и со други административни службеници надвор од институцијата, и

	• во случај на отсуство на Секретарот, го заменува, врз основа на писмено овластување од Градоначалникот на Општината.

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
6.1Одделение за нормативно правни работи	
Реденброј	**43**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделние
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за правните работи и ефикасно и ефективно раководење со одделението
Работни задачи	• гиследи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; • учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори; • учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози наодлуки и други општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; • врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти; • врши стручна обработка на прашањата што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општиот акт што реба да се

	изготви; • дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; • предлага ставови по начелни прашања од интерес на конзистентност на градската регулатива; • ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на градската регулатива.

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
6.1Одделение за нормативно правни работи	
Реден број	**44**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општествени науки **Научно истражувачко подрачје:** право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за правните работи.
Работни задачи	• следење и применување на прописите од администртивната област и локалната самоуправа; • самостојно изработување на најсложени нормативно-правни и други акти од нормативна-правна природа; • изработување на нацрт-статутот на општината, предлог-деловникот за работа на Советот на општината и предлозите за нивни измени и дополнувања; • давање на стручна помош и совети при изработувањето на нормативно-правни акти кои што се во надлежност на други сектори и самостојни одделениа во локалната самоуправа;

	• ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; • изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; • учествува во оценувањето на административни службеници во локалната самоуправа на Општина Чешиново-Облешево и на административни службеници во другуи институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониски нивоа;

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
6.1 Одделение за нормативно правни работи	
Реден број	**45**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен испит за спроведување постапки за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за спроведување на постапки за јавни набавки.
Работни задачи	• Го подготвува предлог Годишниот план за јавни набавки врз основа на добиени податоци од Секторите и врши негово ажурирање во текот на годината, односно предлог дополнувања и предлог измени на истиот согласно донесените ребаланси на Буџетот на Општина Чешиново-Облешево; • Поддршка на надлежните сектори кои се подносители на барањата за спроведување на јавните набавки, во фаза на

	предподготвување на проектните задачи/ технички спецификации; • Подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори односно комисијата и ги доставува до Одговорното лице на Општина Чешиново-Облешево за одобрување со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки; • Ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавнина бавки; • Дава предлог објаснувања и предлог одговори на доставени прашања за објавените огласи за постапките за доделување на договори за јавни набавки до сите заинтересирани економски оператори кои учествуваат во истите; • Дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки при изготвување на Извештај од спроведена постапка; • Изготвува Предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки; • Дава стручна и техничка помош на Комисијата во спроведувањето на електронските постапки за јавни набавки и постапките со електронската аукција на системот на Бирото за јавни набавки; • Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки.

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
6.1 Одделение за нормативно правни работи	
Реден број	**46**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за имот на општината, соработка со НВО и месна самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општесвени науки

	Научно истражувачко подрачје: Право, политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани со имотот на општината, соработка со НВО и месна самоуправа.
Работни задачи	• 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 меснатас амоуправа и им дава потребни информации и помош и извршува работи на посредување придавање 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 закупи припрема документација за спроведување на постапка за јавно наддавање на недвижен имот сопственост на општината;

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
6.1Одделение за нормативно правни работи	
Реден број	**47**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско и архивко работење

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни помошно стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за канцелариското и архивското работење.
Работни задачи	• гиследи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на канцелариското и архивското работење; • се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистарскиот материјал; • учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистарскиот материјал; • изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; • собира, средува и обработува архивски материјали; • се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; • учествува во работата на комисијата за уништување на регистарскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; • ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
6.1Одделение за човечки ресурси	
Реден број	**48**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделние
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	**Научно истражувачко поле :** Општесвени науки **Научно истражувачко подрачје:** Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за човечки ресурси и ефикасно и ефективно раководење со одделението
Работни задачи	• раководење со одделението (организирање, насочување и координација на работата, вршење контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на администртивните службеници во одделението, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници од пониско ниво, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените); • врши оценување на административните службеници во одделението, а по потреба и на други административни службеници и учествува во оценувањето на административни службеници во други институции); • учествува во изработувањето на стратешкиот план на одделението, извештајот за работа, функционалната анализа, актите за внатрешна организација и систематизација на работни места во одделението; • одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти;одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација; • одговорен е за спроведување на законите и подзаконските акти со кои се регулираат правата и обврските на административните службеници и другите вработени во општинската администрација; • соработува и го координира спроведувањето на законските и подзаконските акти во однос на административните службеници со Министерството за

	информатичко општество и администрација и со Агенцијата за администрација; • координирање и учество во процесот за подготвување на годишната програма за обука на административните службеници и вработените во општинската администрација без статус на административни службеници; • дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите;организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; • врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; и • соработува со другите административни службеници во локалната самоуправа и со раководни административни службеници на соодветно ниво од дрги органи, за прашања од делокруг на одделението.

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
6.1Одделение за човечки ресурси	
Реден број	**49**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние
Вид на образование	Општесвени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за човечки ресурси.

Работни задачи	• ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба; • ги анализира и ги утврдува потребите од стручно усовршување на вработените во општинската администрација и подготвува предлог годишни програми за обука на административни службеници и на вработените без статус на административни службеници во општинската администрација; • доставува информации и учествува во институционалните механизми за координација на обуката на општинско ниво, прибира податоци за оценување на спроведените програми за обука, заради модификација на програмите и курсевите за обука и нивно подобро приспособување на потребите на општинската администрација; • учествува во подготовката на актите за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на градската администрација и систематизација на работните места во општинската администрација и подготвува поединечни акти со кои се регулираат правата и обврските на административните службеници и другите вработени во единицата на локалната администрација; и • учествува во оценувањето на административни службеници во локалната самоуправа на Општина Чешиново-Облешево и на административни службеници во други институции; • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво;.

6. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
6.1Одделение за човечки ресурси	
Реден број	**50**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за обуки и песонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделние

Вид на образование	Општесвени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стучни работни задачи и обврски кои се однесуваат на работи поврзани за човечки ресурси.
Работни задачи	• го води кадровското и персоналното работење води евиденција на ците видови акти за вработените кои се шуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во Општината; • извршува пријавување и одјавување на вработените, врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во Општината; • редовно ги ажурира документите кои се однесуваат на сите обрасци, води евиденција за изречените мерки на административните службеници за дисциплинска и материјална одговорност; • ги прибира и статистички ги обработува податоците кои се содржани во информационит систем за човечки ресурси, ги популнува податоците во електронска или во писмена форма; • го евидентира и чува обрасците за оценување на административните службеници во нивните работни досиеја и се грижи за кариерниот развој; • ги прибира и обработува податоците кои се однесуваат на отсуства од работа поради доледување; • соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението; • ги средува и континуирано ги ажурира податоците во персоналното досие, согласно процесот за управување и чување на персоналните досиеја. • подготвува предлог-проекти за обука на вработените во општинската администрација и дава мислење за предложените проекти за обука на вработените од домашни или странски донатори, инситуции или невладини организации; • води евиденција за реализираната обука на административни службеници и другите вработени без статус на административни службеници во општинската администрација;навремено доставува програма за обука на административните службеници до Министерството за Информатичко Општество и Администрација и Агенцијата за Администрација, заради

	добивање на мислење;соработува со надлежните сектори и вработени во Министерството за Информатичко Општество и Администрација за обука на вработените во општинската администрација;

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

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

Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр. 01-2318/1 од 30.11.2018 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во ОпштинаЧешиново-Облешево бр. 01-1477/1 од 05.08.2019 год, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр.01-951/3 од 10.08.2020 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр.01-725/1 од 06.04.2022 год., и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ОпштинаЧешиново-Облешевобр.01-725/4 од 24.06.2022 год., и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-ОблешевоБр. 04-725/6 од 15.12.2022 год.

Член 22

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 -1740 /1
18.10.2023 година

Градоначалник
Општина Чешиново-Облешево
Далибор Ангелов