

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КАВАДАРЦИ - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

**Правилник за систематизација на работните места
во Општина Кавадарци**

Кавадарци 2016 година

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

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Општина Кавадарци, 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 Кавадарци 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 Кавадарци.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Кавадарци е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 146 работни места од кој се пополнети 97.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 125 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина, од кои пополнети се 78 извршители.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 21 работно место на помошно – техничките лица, а кој се пополнети со вкупно 19 извршители.

- II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 125 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Кавадарци, од кои пополнети се 78, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	6	4
B03	3	3
B04	22	3
B01	19	11
B02	5	3
B03	22	18
B04	28	16
G01	11	11
G02	3	3
G03	5	5

Член 7

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

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

Член 8

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

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V 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 работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода

или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 21 работни места на помошно - техничките лица, од кои пополнети се 19, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Кавадарци.

Член 12

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

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А2 – Чувар (1)

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- шеф на возен парк (1)
- Ниво А2 – возач (1)

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво А3- кафекувар (1)

(други помошно – технички лица)

- Ниво А2 – хигиеничар/ка –(3)
- Ниво Б4 –командир на ТППЕ (1)
- Ниво Б10-командир на одделение –(4)
- Ниво Б14-пожарникар спасител-возач на специјално возило-(9)

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областите: обезбедување на објекти и опрема; превоз на лица и опрема ; кујна и хотелско – угостителски објекти; други помошно – технички лица; против пожарна заштита 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 14

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

- Ниво А2 – Чувар
 - Средно образование.

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

- Ниво А1 – Шеф на возен парк
 - Средно образование;
 - Возачка дозвола “Б”, “Ц” и “Е” – категорија;
 - Работно искуство од најмалку 3 години.
- Ниво А2 – Возач
 - Средно образование;
 - Возачка дозвола “Б” – категорија;
 - Работно искуство од најмалку 1 години.

(3) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа кујна и хотелско – угостителски објекти од категоријата А се:

- Ниво А3 – Кафекувар
 - Средно образование.

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

- Ниво А3 – Хигиеникар/ка
 - Основно или средно образование.

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа против пожарна заштита од категоријата Б се:

- Ниво Б4 - Командир на Територијална противпожарна единица:
 - најмалку вишо образование од техничка насока;
 - работно искуство од најмалку две години.
- Ниво Б10- Командир на одделение
 - Да е здравствено и психофизички способно;
 - Да има завршено средно образование- противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар;
 - Да има положено возачки испит од “Ц” категорија.
- Ниво Б14- Пожарникар спасител- возач на специјално возило
 - Да е здравствено и психофизички способно;
 - Да има завршено средно образование- противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар;
 - Да има положено возачки испит од “Ц” категорија.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А4
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во град
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство.
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на Општината од локален интерес за Општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и подршка и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување ; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; - непосредно соработува и одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации; - го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; - дава упатства за работа на општинската администрација; - ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; - ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на

	<p>нивната работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори/одделенија во општинската администрација.
--	--

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Познавање на Законот за просторно и урбанистичко планирање, Закон за Комунални дејности, Закон за заштита на животна средина.
Работни цели	Раководење со Секторот за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот и спроведување на прописите од областа на комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - Раководи со Секторот за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина - ја организира, насочува, обединува и координира работата на Секторот, предлага заклучоци на концептите на работните тела и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, дава упатства за работа и посебна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за извршување на планот за работа на Секторот и Одделенијата; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градба, градежното земјиште и сл. и се грижи за нивна примена во Општината; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и

	<p>унапредување на животната средина и природата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Секторот и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Секторот; - врши контрола и надзор над издавањето на Одобренија за градба; - ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ја поттикнува и координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот; - Одговара за работата на Секторот.
--	--

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1.Одделение за урбанизам	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанизам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Познавање на Законот за просторно и урбанистичко планирање.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за урбанизам и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува, обединува и координира работата во Одделението; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот; - се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување и за

	<p>подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; - кога за тоа е овластен, учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Општината; - се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; - по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението, - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.
--	--

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Познавање на Законот за просторно и урбанистичко планирање.
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и - ја следи и анализира состојбата на реализација на донесените Урбанистички планови, покренува

	<p>иницијатива за изработка, дополнување и изменување на урбанистички планови и документации, врз основа на анализа на барањата на граѓаните;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапката за донесување, изменување и дополнување на урбанистичките планови, согласно важечката законска регулатива; - изготвува Идејни решенија за уредување на просторот и уредување на градежното земјиште, Решенија за локациски услови и Одобренија за градење; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за работните тела; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	---

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	уредување на просторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Познавање на Законот за просторно и урбанистичко планирање.
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - ја следи и анализира состојбата на реализација на донесените Урбанистички планови; - покренува иницијатива за изработка, изменување и дополнување на урбанистички планови и

	<p>документации, врз основа на анализа на барањата на граѓаните и учествува во постапката за донесување, изменување и дополнување на урбанистичките планови, согласно важечката законска регулатива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на Годишната Програма за донесување на урбанистички планови за Совет; - учествува во изготвувањето на извештаи и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите; - учествува во планирање од аспект на архитектонски изглед, партерно уредување, заштита на културолошко наследство; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за работните тела.
--	---

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	урбанистички планер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Познавање на Законот за просторно и урбанистичко планирање.
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински административни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител; - Ја следи и анализира состојбата на реализација на донесените урбанистички планови и друга урбанистичка документација; - ја следи и согледува потребата од донесување на урбанистички планови; - води уредна документација за барањата на правни и физички лица поврзани со измени и дополнувања на урбанистичките планови; - учествува во изработката на Годишната Програма за донесување на урбанистички планови; - координира со изготвувачите во постапката на донесување на урбанистичките планови;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи постапката за изработка и донесување на деталните урбанистички планови по фази утврдени со Законот за просторно и урбанистичко планирање; - учествува во изготвувањето на извештаи и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите; - одговорен е за чување и заштита на планската и проектна документација; - ги следи, проучува и применува прописите кои се однесуваат на изработката и донесувањето на деталните урбанистички планови.
--	---

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	управно- правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство.
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински административни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител; - Води управна постапка од областа на урбанизмот и градежништвото; - изготвува Договори за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште; - изготвува Решенија за локациски услови и Одобренија за градење; - ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на урбанизмот и градежништвото; - учествува во изготвувањето на прописи и други општи акти од надлежност на општината од областа на урбанизмот и градежништвото; - учествува во изготвувањето на анализи и информации; - дава стручни појаснувања и мислења во примена на законите и другите подзаконски акти во областа на урбанизмот; - одговара за навремено, законито , правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за

	<p>извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво.
--	---

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	урбанизам и урбано планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Познавање на Законот за просторно и урбанистичко планирање.
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински административни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител; - Ја следи состојбата и согледува потреби од областа на урбанизам и урбано планирање; - учествува во изработката на Годишната Програма за донесување на урбанистички планови; - учествува во изготвувањето на извештаи и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите; - учествува во планирање од аспект на архитектонски изглед, партерно уредување, заштита на културолошко наследство; - ги следи, проучува и применува прописите кои се однесуваат на изработката и донесувањето на деталните урбанистички планови; - контактира со граѓаните по доставени барања од областа на урбанизмот.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство.
Работни цели	извршување на работи и задачи од областа на урбанизам кои се од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанизам; - врши стручни работи што се однесуваат на изготвување поднесоци, изготвување тужби, жалби, приговори, предлози, договори; - врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	урбанизам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование-градежна струка

Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - Се грижи за навремено обезбедување на проектна и друга техничка документација на комунални и други објекти; - врши припрема на инвестиционо-техничка документација потребна за добивање одобрение за градба на комунални и други објекти; - изготвува пресметки за процена на објекти; - заедно со стручниот надзор ги воведува во работа изведувачите на градежни работи за комунална изградба, - организира и води евиденција за технички преглед и прием на објектите, - врши пресметка за задолжување на инвеститорите и наплата на надоместок за уредување на градежно земјиште, - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите за седница на Совет и неговите работни тела, - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво; - Одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	урбано планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование- градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение
Работни задачи и обврски	- Врши помошно –стручни работи под надзор и

	<p>контрола на непосредниот претпоставениот раководител;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима барања од граѓаните и им дава информации за состојбите со урбанистичките планови; - излегува на терен заради увид на лице место; - изработува Предмер– пресметки; - врши подготовка и графичка обработка на локациските услови; - води евиденција за геодетско урбанистички подлоги; - подготвува изводи од деталните урбанистички планови, - Одговорен е за изготвување, чување и заштита на планско техничката докумнетација, - Учествува во спроведување на конкретни одлуки по претходни инструкции од повисоко ниво; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението.
--	---

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	административно стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование- градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши помошно –стручни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - Врши административно технички работи од надлежност на одделението за уредување на градежно земјиште; - по потреба и на барање на граѓани излегува на увид на лице место; - асистира на урбанистички инспектор при надзор на изградба на објекти на подрачјето на општината; - врши достава на материјали за потребите на органите на општината - Одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и

	задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението.
--	---

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	оператор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование- дактилографска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутинско помошно–стручни административно технички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - Врши оперативни работи на компјутер за потребите на раководните, стручните и стручно административни државни службеници во Општината; - Врши умножување, копирање на обработениот текст; - Одговара за навремено, извршување на сите задачи доверени од страна на раководителот на одделението - учествува во изготвувањето на потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите околу изградбата на инфраструктурни објекти; - учествува во обработката на документацијата, како основа за изработка на анализи и информации.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од надлежност на одделението за комунални дејности.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението

	за комунални дејности и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението- ја организира, насочува, обединува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - врши контрола и надзор над работата на одделението; - пренесува инструкции од повисоко ниво и ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението, - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - врши стручни работи од организационен карактер за потребите на вработените во Општината.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на општи прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршување на работи и задачи од областа на комуналната дејност кои се во надлежност на Одделението и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	- Спроведува наједноставни рутински стручно

	<p>административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на комуналната дејност; - врши стручни работи што се однесуваат на изготвување поднесоци, изготвување тужби, жалби, приговори, предлози, договори; - врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	---

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование- градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од раководителот.
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши припрема на инвестиционо-техничка документација потребна за добивање одобрение за градба на комунални и други објекти, - изготвува пресметки за процена на објекти, - Изготвува пресметки за висината на надоместокот за уредување на градежно земјиште; - Се грижи за навремено обезбедување на проектна и друга техничка документација на комунални и други објекти; - заедно со стручниот надзор ги воведува во работа изведувачите на градежни работи за комунална изградба, - организира и води евиденција за технички преглед и прием на објектите, - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите за потребите на органите на општината и неговите работни тела; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво; - Одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.
--	---

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	комунален редар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование- гимназија или шумарска струка
Други посебни услови	Познавање на Законот за јавна чистота
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од раководителот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - Врши контрола на одржувањето на јавната чистота во градот согласно Законот за јавна чистота, Годишната Програма и Одлуката на Советот на

	<p>Општината за одржување на јавна чистота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за обезбедување на јавна чистота на јавните површини и придржување кон одредбите од член 14 - 23 од Законот за јавна чистота од страна на давателот на услугата; - Должен е да му врачи покана за плаќање на глоба на сторителот кога ќе утврди дека е сторен прекршок од членовите 31 став 5, 33, 34 ставови 3 и 4 и 36 од Законот за јавна чистота; - Должен е да поднесе предлог до општинскиот комунален инспектор за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд, доколку сторителот на прекршокот не ја плати глобата во предвидениот рок; - Должен е на сторителот на прекршокот да му предложи постапка за порамнување пред да се поднесе барање за прекршочна постапка; - На сторителот на прекршокот може да му предложи надминување на последиците од прекршокот со вршење на општокорисна работа или доделување на средства за вршење на општокорисна работа на општината; - Должен е да води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.
--	---

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Животна средина или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	Познавање на Законот за животна средина и Закон за заштита на природата, Закон за квалитетот на амбиентниот воздух, Закон за заштита од бучава во животната средина.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за заштита на животната средина и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението - ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за

	<p>работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите, како и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Општината и предлага мерки за нивно унапредување; - одговорен е за изготвувањето на програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во Општината; - одговорен е за изготвувањето на акцискиот план за зоните и агломерациите каде што има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет; - одговорен е за подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство; - се грижи за објавување на програмите и акционите планови; - предлага мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето на Општината и мерки за заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината; - предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, за спречување на загадувањето на водата за пиење, за одржливо користење на изворите на вода за пиење и за намалување или отстранување на ризикот од нивно загадување; - дава предлози за прогласување на заштитено подрачје и се грижи за подготовката на плановите за управување со заштитено подрачје; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивната примена и по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на заштитата на животната средина и природата.
--	--

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина

1.3 Одделение за заштита на животна средина

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Познавање на законска регулатива од надлежност на одделението за заштита на животна средина.
Работни цели	самостојно врши работи од надлежност на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена како и меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината; - предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење; - предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон; - се грижи за подготовка на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје; - го организира и учествува во изготвувањето на мислењето во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината; - се грижи за подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата, спречувањето од загадување на водата и земјиштето; - учествува или раководи со проектни тимови; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	заштита на животната средина и хортикултурно уредување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Познавање на Законот за животна средина и Закон за заштита на природата.
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - Ги следи, проучува и применува Законите, прописите и општите акти од областа на заштитата на животната средина, природата и хортикултурното уредување; - учествува во изготвување на прописи и други акти од областа на заштитата на животната средина од надлежност на Општината; - врши подготвителни работи во врска со студиско-аналитички, нормативно-правни, управни, информативно-документациони работи врз основа на конкретни упатства и насоки од Раководителот на Одделението; - прибира податоци за состојбите со животната средина на локално ниво и учествува во подготвувањето на акциони планови, проекти и програми од областа на заштитата на животната средина; - работи на имплементација на Локалниот еколошки план; - по потреба реагира до надлежните инспектори за животна средина; - прибира и обработува барања од граѓани од областа на заштитата на животната средина.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	изработка и следење на еколошки проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	Познавање на Законот за животна средина, Закон за заштита на природата и Законот за заштита и спасување.
Работни цели	извршување на работи и задачи од областа на заштитата на животната средина кои се од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - ја следи состојбата, помага и учествува во работата од областа на изработката и следењето на еколошки проекти и заштитата на животната средина на локално ниво под надзор и контрола од Раководителот на Одделението; - превзема активности околу подготвувањето, донесувањето и реализацијата на програмите, информациите, извештаите и други акти и материјали од надлежност на одделението; - прибира и сондира податоци потребни за изготвување на анализи, извештаи и апликации за проекти од областа на екологијата; - ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето со општините на подрачјето на општината; - учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; - го следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки, животна средина или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	Познавање на Законот за животна средина и Закон за заштита на природата.
Работни цели	извршување на работи и задачи за заштита на животна средина кои се од надлежност на Одделението со

	повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - Ја следи состојбата, помага и учествува во работата од областа на изработката и следењето на еколошки проекти и заштитата на животната средина на локално ниво под надзор и контрола од Раководителот на Одделението; - подготвување анализи и информации за состојбите со животна средина; - учествува во подготвувањето на планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување; - учествува во изготвувањето на проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; - дава предлог за распределба на хуманитарната помош наменета за настраданото население во општината; - учествува во подготвувањето на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување; - помага при изготвувањето и спроведувањето на Годишната програма за животна средина и природа; - учествува при изготвување и спроведување на стратешки, плански и програмски документи за управување со отпад.

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Познавање на законска регулатива од надлежност на Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште.
Работни цели	Раководење со Секторот за уредување и располагање со

	градежно земјиште, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот и спроведување на прописите од областа градежно земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - Раководи со Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште - ја организира, насочува, обединува и координира работата на Секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, дава упатства за работа и посебна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за извршување на планот за работа на Секторот и Одделенијата; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и вработените во секторот; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градба, градежното земјиште и сл. и се грижи за нивна примена во Општината и ја анализира состојбата во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината, во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот; - ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и нејзината реализација; - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ја поттикнува и координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот; - Одговара за работата на Секторот.

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за уредување и

	располагање со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Познавање на законска регулатива од надлежност на Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште.
Работни цели	Помага на Раководителот на Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште за прашања кои се однесуваат на давање на потребна стручна помош на Раководителите на Одделенија при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери Раководителот на Секторот; - го заменува Раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Секторот; - управувањесо градежното земјиште кое се наоѓа на подрачјето на Општина Кавадарци - предлага ставови по начелни системски прашања; - иницира решавање на одредени проблеми; - врши работи и задачи кои ќе бидат доверени од страна на Градоначалникот и Советот на општината; - непосредно одговара за својата работа пред Раководителот на Секторот; - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ја поттикнува и координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот.

2. Сектор за Уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1. Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот

Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Познавање на законска регулатива од надлежност на одделението за уредување на градежно земјиште.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за уредување на градежно земјиште и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението -ја организира, насочува, обединува и координира работата на Одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - врши контрола и надзор над работата на одделението; - пренесува инструкции од повисоко ниво и ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението, - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.

2.Сектор за Уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 ВО2 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	изградба на улици, патишта и тротоари во Општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Познавање на законска регулатива од надлежност на одделението за уредување на градежно земјиште.
Работни цели	извршување на стручни работи од надлежност на Одделението во функција на остварување на

	надлежностите на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручни работи кои се однесуваат на изградба, одржување и заштита на комуналната инфраструктура во Општината - улици, патишта и тротоари со упатства и надзор на раководителот на одделението; - Учествува во изготвувањето на елаборати и друга проектна документација во функција на изградба на комуналната инфраструктура; - Учествува во изготвувањето на годишни програми за комунално уредување и се грижи за нивна реализација; - Учествува во изготвувањето на периодични годишни извештаи за комунална изградба; - Изготвува предмер пресметки како подготовка за комунална изградба; - Врши непосредна контрола во функција на надзорен орган при изградбата на комуналната инфраструктура во врска со квалитетот на градбата и количини на извршени градежни работи; - Контактира со граѓаните и се грижи за обезбедување на повисоко ниво на потребите на граѓаните; - Ја анализира состојбата и дава мислење за потребите од инвестициона градба и заштита на објектите од интерес на општината согласно законски утврдените надлежности; - Учествува во Комисијата за проценка на имот во постапката за промет на недвижности; - Извршува работи поврзани со подготовка и спроведување на постапките за доделување на договорите за јавни набавки, како и реализацијата на договорите за јавни набавки.

2. Сектор за Уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	комунална изградба и одржување на комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање.
Други посебни услови	Познавање на општи прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршување на стручни работи од надлежност на Одделението во функција на остварување на надлежностите на Одделението.
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински стручно административни

	<p>работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува анализи за согледување и превземање активности поврзани со претходни прашања пред реализацијата на комуналната инфраструктура (водовод и канализација); - прибира и стручно ги обработува барањата и иницијативите на правните и физички лица за комунално уредување; - учествува во изготвување на Годишна програма за изградба на комунални објекти; - учествува во изготвување на Годишен извештај за извршените работи на комуналните објекти во текот на годината, - врши надзор во проектирањето на комунални објекти, - извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура; - врши надзор при изградба на комунални објекти и реализацијата на Годишната програма за локални патишта; - врши работи што се однесуваат на: следење и надзор на состојбите со комуналната изградба; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.
--	--

2.Секторза Уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	изградба и одржување на комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање.
Други посебни услови	Познавање на општи прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршување на стручни работи од надлежност на Одделението во функција на остварување на надлежностите на Одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - Учествува во изготвувањето на Годишна Програма за комунална изградба; - Ја следи и анализира состојбата на реализација на Програмата за уредување на градежно земјиште, - Врши надзор и контрола над изградбата на комуналната инфраструктура (улицы, водовод, фекална и атмосферска канализација); - Учествува во изготвување на Годишен извештај за изградба на комуналните објекти во текот на годината ; - Врши прибирање на понуди и изготвување на пресметки за изградба на комунални објекти; - одговара за навремено, законито , правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво.
---------------------------------	---

2.Секторза Уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или геодезија
Други посебни услови	Познавање на општи прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува работи и задачи во одделението од областа на геодетските работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урб. планирање; - активно го следи и го координира изготвувањето на потребната урбанистичко-геодетска документација за реализација на работите од својот делокруг; - изготвува изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши картирање; - врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; - изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги - Врши геодетско обележување на објекти што се градат во делот на регулационата и нивелационата линија и за утврдената состојба доставува податоци до соодветните институции (катастар и сл.); - врши снимање и водење на сите подземни инсталации и учествува во изготвувањето на подземниот катастар; - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите од областа на комуналните работи за седница на Совет и неговите работни тела.
--	---

2.Сектор за Уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање.
Други посебни услови	Познавање на општи прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	Учествување во следење и применување на прописи од областа на уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - извршува работни задачи врз основа на конкретни упатсва и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението; - прибира податоци за изготвување на акти за уредување на градежното земјиште во Општината; - учествува во изготвувањето на стручни анализи, мислења, извештаи, информации од надлежност на одделението во врска со уредувањето на градежното земјиште; - помага при изготвувањето на извештаи и мислења за бесправни објекти на територијата на Општината; - помага при изготвувањето на записници од увид на лице место.

2.Секторза Уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 ГО1 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	регулација, нивелација и водење на подземен катастар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Више или средно образование
Други посебни услови	Познавање на општи прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението во функција на остварување на надлежностите на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител; - Врши геодетско обележување на објекти што се градат во делот на регулационата и нивелационата линија и за утврдената состојба доставува податоци до соодветните институции (катастар и сл.); - врши снимање и водење на сите подземни инсталации и учествува во изготвувањето на подземниот катастар; - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите од областа на комуналните работи за седница на Совет и неговите работни тела; - Одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението; - одговорен е за изготвување, чување и заштита на планско техничката и проектна документација; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2. Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за располагање на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или

	градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од надлежност на одделението за располагање на градежно земјиште.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за располагање со градежно земјиште и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението -ја организира, насочува, обединува и координира работата на Одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - врши контрола и надзор над работата на одделението; - пренесува инструкции од повисоко ниво и ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението, - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.

2. Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од надлежност на одделението за располагање на градежно земјиште.
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на урбанизмот и градежништвото; - учествува во изготвувањето на прописи и други општи акти од надлежност на општината од областа на урбанизмот и градежништвото; - изготвува Договори за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште и Договори за изведување на градежни работи со изведувачи; - изготвува Решенија за локациски услови и Одобренија за градење; - води управна постапка од областа на урбанизмот и градежништвото; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за работните тела; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - ја застапува општината во судските предмети пред надлежните судови.
---------------------------------	--

2. Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	располагање со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од надлежност на одделението за располагање на градежно земјиште.
Работни цели	следи и дава мислења во врска со непосредната примена на законите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - изготвување на Предлог Програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РМ и во сопственост на Општина Кавадарци што ја донесува Советот на Општина Кавадарци;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; - подготвување на договори и целокупната документација потребна за спроведување на постапка за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште сопственост на РМ на подрачјето на Општина Кавадарци; - спроведување на постапка за дооформување на градежни парцели; - спроведување на постапка за електронско наддавање за отуѓување на градежно земјиште; - 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.
--	--

2. Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	правна помош и имотно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	Континуирано следење на проблематиката во областа на располагање на градежното земјиште во Општина Кавадарци и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата од областа на располагањето на градежното земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежното земјиште; - учествува во изготвување на Предлог Програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РМ и во сопственост на Општина Кавадарци што ја донесува Советот на Општина Кавадарци; - подготвување на документација за размена на градежно земјиште на подрачјето на Општина

	<p>Кавадарци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грижа за недвижниот имот сопственост на Општината и управува со недвижниот имот на Општината; - предлагање мерки и активности за поефикасно и поекономично управување со имотот и опремата во сопственост на Општината; - евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на Општината; - изготвува одговори на барања на предметните странки и на други органи и институции; - предлага ставови за прашања кои се однесуваат на уредувањето на градежното земјиште во Општината - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со располагање на градежното земјиште.
--	--

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни, нормативно-правни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа; - врши стручни работи што се однесуваат на изготвување поднесоци, изготвување тужби, жалби, приговори, предлози, договори; - врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - обезбедува докази, предлага изведување на докази,

	<p>учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - спроведување на постапка за експропијација на недвижности; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни, општествени и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од административната област и други прописи од работното законодавство во надлежност на секторот за правни, општествени и општи работи.
Работни цели	Раководење со Секторот за правни, општествени и општи работи, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот и спроведување на прописите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - Ја организира, насочува, координира работата и раководи со секторот; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата на административните службеници во секторот; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административните службеници во други институции; - Изготвува и се грижи за остварување на план за работа на секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги организира седниците на Советот на општината и на неговите работни тела и учествува во работата на работните тела кога за тоа е овластен; - Врши застапување на Општината во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи во РМ кога за тоа е овластен; - Сороботува со други раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи - Одговара за работата на Секторот.
--	--

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање и примена на општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство на одделението.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно работење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението; - Го организира изготвувањето на одлуките и другите општи акти; - Пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; - Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - Го организира и учествува во давањето на мислење на органите на Општината и секторите во примена на законите и другите акти од страна на општинската администрација; - Врши оценување на работењето на административните службеници во одделението; - Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Сектор/Помошник раководител на

	<p>Сектор го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соработува со други раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.
--	---

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование- Гимназија
Други посебни услови	Познавање на законската регулатива за канцелариско и архивско работење.
Работни цели	Ги следи и ги применува законските прописи и другите општи акти од областа на канцелариското и архивско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител; - Ги следи и применува законските и други прописи што се однесуваат на архивското работење; - води електронски деловодник; - ги чува и употребува печатите и штембилите за кои има овластување од Градоначалникот - врши архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; - учествува во изготвувањето на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на државен архив на РМ; - учествува во работата на Комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - собира, средува и обработува архивски материјал; - води записник и се грижи за чувањето на оригиналните записници од седниците на Советот.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи

3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование -Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ги следи и ги применува законските прописи и другите општи акти од областа на канцелариското и архивско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутинско помошно–стручни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - Ги следи и применува законските и други прописи што се однесуваат на архивското работење; - Помага за правилно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - ги чува и употребува печатите и штембилите по овластување на Градоначалникот; - учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечниот архивски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - врши собирање, средување и обработување на архивски материјали; - помага при изготвувањето на попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на државен архив на РМ; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; - врши ложење на парен котел и одржување на греење во просториите на локалната самоуправа.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	месна самоуправа и админстративно оперативни работи во Општината
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование -гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутинско помошно–стручни административно технички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - Врши редовни контакти со претседателот и членовите на Советот на Месната заедница во врска со одредени проблеми во месната заедница; - учествува во постапката за избор на органи на месната самоуправа; - ги следи барањата на граѓаните од месните заедници, - ги организира и координира работите во Месните самоуправи со органите на Општина Кавадарци и работните тела на Советот; - заедно со Градоначалникот реализира редовни посети по месните заедници за согледување и решавање на прашања од заеднички интерес за граѓаните во месната заедница; - изготвува информации и врши други административни работи за потребите на месната самоуправа; - врши административно технички работи во врска со порачка и набавка на потрошен материјал, канцелариски материјал, ситен инвентор и кондиторски стоки за бифе; - води евиденција за примените и издадени стоки, согласно Законот, во форма на приемници и издатници; - ракува со фотокопирниот апарат за потребите на органите на Општината и општинската администрација; - учествува во работата на комисијата за увид на лице место за утврдување на фактичка состојба на бесправен објект; - подига верна картички за нафтени деривати; - ракува со поштенската книга.
---------------------------------	--

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	42
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	А1
Звање	/
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование – техничка струка (авто-механичар)
Други посебни услови	-Возачка дозвола Б , Ц, Е -категорија.
Работни цели	Одржување на возен парк
Работни задачи и обврски	- се грижи за исправноста на возилата за кои е

	<p>задолжен, за хигиената во возилата, за алатите, за резервните делови и за опремата на возилата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за регистрацијата на возилата; - води евиденција за извршените услуги со возилата и за нивната потрошувачка на гориво и масло; - се задолжува со картица за набавка на гориво и е должен да се раздолжи; - врши одржување, поправка и се грижи за исправноста на патничките возила; - се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед.
--	---

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	43
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	/
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование- техничка струка
Други посебни услови	- Возачка дозвола Б-категорија.
Работни цели	превоз за службени потреби на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши превоз на раководители и вработени за службени потреби; - врши одржување, поправка и се грижи за исправноста на патничките возила; - води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	44
Шифра	УПР 04 04 А03 001
Ниво	А3
Звање	/
Назив на работно место	Кафе кувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно образование- угостителско или гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	опслужување на гости и делегации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и разнесува топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, раководителите, вработените, Советот и работните тела;

	- се грижи за хигиената на инвентарот за послужување на кафе и безалкохолни пијалоци.
--	---

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	45
Шифра	УПР 04 05 А02 004
Ниво	А2
Звање	/
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Основно образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на хигиената
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - одржување на хигиена во работните простории на објектот-седиштето на Општината, како и останатите простории кои се сопственост на Општината; - се грижи за рационално користење на средствата за одржување на хигиена; - ги одржува и полива цвеќињата во просториите каде што одржува хигиена; - го заменува кафе-кувар по потреба и во негово отсуство; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, почитувајќи ги правилата на службена тајна и лојалност кон работата.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	46
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	А2
Звање	/
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Средно образование- машинска или шумарска струка
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на работните простории, објектите и опремата на органите на општинската администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката; - телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; - врши контрола на сите сомнителни предмети што се

	внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките.
--	---

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.2 Одделение за општествени дејности	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општествени дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки или образование
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од административната област и други прописи од работното законодавство во надлежност на секторот за правни, општествени и општи работи.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за општествени дејности и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението- ја организира, насочува, обединува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упаства за извршување на работите и задачите; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во одлучување и спроведување на конкретните одлуки од областа на образованието, културата, здравството, социјалната заштита, спортот и здруженијата на граѓани и фондации по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација, врши евалуација на потребите, ги идентификува проблемите и предлага реализација на проекти и соодветни решенија; - врши контрола и надзор над работата во одделението; - одговара за навремено законито, правилно, квалитетно и целесно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението; - учествува во одлучување и спроведување на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко

	<p>ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги води судските предмети во кои Општина Кавадарци се јавува како странка.
--	--

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.2 Одделение за општествени дејности	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или образование
Други посебни услови	Познавање и примена на Законот за основно образование и на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	координирање на работата меѓу образовните институции и општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - врши евалуација на потребите за обезбедување на огрев во основни и средни училишта во општината; - врши евалуација на материјално техничките услови во објектите во кои се сместени институциите од областа на образованието и евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции на локално ниво; - врши евалуација на потребите за организиран превоз и исхрана на учениците и предлага решенија и активности; - ја следи имплементацијата на Националната Програма за образование, - иницира активности за подобрување на состојбите во областа на образованието; - предлага Стратегија за развој на образованието на локално ниво, - врши прибирање и обработка на податоци од институциите од областа на образованието и учествува во изработувањето на анализи, информации, идентификување на потребите; - ги координира активностите за одржување на објектите во кои се сместени институциите од областа на образованието; - врши евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции на локално ниво.

3. Сектор за правни, општествени и општи работи
--

3.2 Одделение за општествени дејности	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или образование
Други посебни услови	Познавање и примена на Законот за средно образование и на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	координирање на работата меѓу образовните институции и општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - води регистар на Општински училишта; - врши евалуација на материјално техничките услови во објектите во кои се сместени институциите од областа на образованието и евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции на локално ниво; - ги координира активностите за одржување на објектите, - врши евалуација на потребите за организиран превоз и исхрана на учениците и предлага решенија и активности; - ја следи имплементацијата на Националната Програма за образование, - иницира активности за подобрување на состојбите во областа на образованието; - предлага Стратегија за развој на образованието на локално ниво, - врши прибирање и обработка на податоци од институциите од областа на образованието и изработува анализи, информации, идентификување на потребите; - ги координира активностите за одржување на објектите во кои се сместени институциите од областа на образованието; - врши евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции на локално ниво.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.2 Одделение за општествени дејности	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2

Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки , економски науки или образование
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	координирање на работата меѓу културните институции и општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува стручно- административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - подготвува Годишна Програма од областа на културата; - учествува во организацијата на манифестации од областа на културата; - ја следи работата и развојот на организациите од областа на културата, здруженија на граѓани и фондации; - се грижи за заштита на културното наследство и спомен обележјата на територијата на Општината; - учествува во идентификација на потребите и утврдување на приоритетите, ги координира активностите за развој на туризмот на локално ниво; - учествува во изготвувањето на проектна документација; - врши работи и задачи согласно Законот за еднакви можности на мажите и жените; - по потреба изготвува извештаи, информации за потребите на Градоначалникот и Советот.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.2 Одделение за општествени дејности	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	координирање на работата меѓу спортските институции и општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - подготвува Годишна Програма од областа на спортот;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во организацијата на манифестации од областа на спортот; - ја следи работата и развојот на организациите од областа на спортот, здруженија на граѓани и фондации; - учествува во изготвувањето на проектна документација; - по потреба изготвува извештаи, информации за потребите на Градоначалникот и Советот.
--	---

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.3 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни или политички науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од административната област и други прописи од работното законодавство во надлежност на одделението.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за работи на Градоначалникот и односи со јавноста и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението- ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението со непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - се грижи за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот

	<p>на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за организацијата на состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација и за подготовка на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - се грижи за организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.
--	---

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.3 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	координација на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни, политички науки или географија
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - Остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавни служби основани од Општината; - Ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на општината; - Ги следи проучува информациите од одделните сектори во општинската администрација, советот на

	<p>општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината и ги прасира до медиумите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува соопштенија за јавноста - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа.
--	--

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.3 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни, политички науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината; - ги организира прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со портпаролот и Градоначалникот на Општината; - ги подготвува соопштенијата за јавноста; - го следи доставувањето на информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината и доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од

	<p>општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го анализира дневниот клипинг и анализата на односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината и предлага активности и мерки за унапредување на имиџот на општината; - ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината; - го организира спроведувањето на анкети и ги организира јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и изготвува анализи, информации и други материјали.
--	--

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.3 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	подршка на работата на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни, политички науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - ги организира протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на општината; - учествува во подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - учествува во организирањето на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;

	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на примени, испратени и архивирани предмети и дописи на Градоначалникот; - ги употребува печатите и штембилите по овластување на Градоначалникот.
--	--

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.3 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни, политички науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината; - учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифизите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на Општината; - ги следи и проучува информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината и ги пласира до медиумите; - доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Општината; - дава усни и писмени одговори на прашањата од новинарите; - го анализира дневниот клипинг и учествува во дневните брифинзи за Градоначалникот на општината; - учествува во подготовката на соопштенијата за

	<p>јавноста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.
--	---

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.4 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за организација на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од административната област и други прописи од работното законодавство во надлежност на одделението.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за организација на Советот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението-ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на Советот и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и дава стручни мислења во врска со работа на Советот и комисиите; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.4 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	организација на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законска регулатива од административната област и други прописи од работното законодавство во надлежност на одделението.
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа; - подготвување и организирање на седниците на Советот на Општината; - подготвување и организирање на седниците на Комисиите на Советот на Општината; - врши контрола врз изготвувањето на текстови на одлуки, заклучоци и други акти од надлежност на Советот на Општината; - учествува во подготвувањето на планот за работа на Советот и се грижи за реализирање на планот за работа; - дава стручни мислења во врска со работа на Советот и Комисиите; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.4 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	организација на Советот на општината
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство.
Работни цели	извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа; - помага во подготвувањето и организирањето на седниците на Советот на Општината; - помага во подготвувањето и организирањето на седниците на комисиите на Советот на Општината; - врши контрола на записниците од седниците на Советот и извештаите и записниците од седниците на комисиите на Советот; - се грижи за објавувањето на прописите во "Службен Гласник на Општина Кавадарци"; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - учествува во изготвувањето на текстови на одлуки, заклучоци и други акти од надлежност на Советот на Општината - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

3.Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.4 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	подготовка на седничен материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство.
Работни цели	извршува работи и задачи кои се однесуваат на подготовка и организација на седниците на Општина Кавадарци, а кои се од делокруг на Одделението, со повремени упатства и насоки на Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под

	<p>надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготвувањето материјали за седници на Советот на општината и неговите комисиии; - се грижи за навремено доставување на материјали за седница до членовите на Советот; - се грижи за техничката исправност на просторијата за одржување на седници на Совет другите потребни услови за работа на Совет; - ги води и врши контрола на навремено изготвување на записниците од седниците на Советот и извештаите и записниците од седниците на комисиите на Советот; - изготвува прегледи на акти донесени на седниците на Советот и на неговите комисиии; - учествува во подготвувањето на материјалите за обработка во "Службен гласник"; - учествува во извршувањето на Одлуките на Совет; - води евиденција за присуството на членовите на Советот на седниците на Советот и на комисиите - .
--	---

3. Сектор за правни, општествени и општи работи	
3.4 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	нормативни и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство.
Работни цели	извршување наједноставни стручно-оперативни работи и работни задачи во врска со седниците на Општина Кавадарци, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - учествува во изготвувањето на анализи, информации, извештаи, стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на совет; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - Учествува во подготвувањето материјали за седници на Советот на општината и неговите комисиии;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги подготвува материјалите и поканите за седница на Совет и за работните тела на Советот; - врши организациони работи за припремање на седниците на Советот и неговите работни тела; - го припрема хронолошкиот регистар на прописи објавени во Службен гласник на Општината; - ги средува и дистрибуира актите усвоени на седница на Совет.
--	---

4. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање и примена на Законот јавна внатрешна финансиска контрола, Закон за буџети, Закон за извршување на буџетот и Законот за сметководство и друга законска и подзаконска регулатива од надлежност на Секторот
Работни цели	Раководење со Секторот за финансирање и буџет, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - Раководи со секторот-ја организира, насочува, координира работата на секторот им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - 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; - Постапува согласно член 11 од Закон за јавна внатрешна финансиска контрола (Сл.весник 90/09);

	<ul style="list-style-type: none"> - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот; - Одговара за работата на Секторот.
--	--

4. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за Финансиски прашања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Познавање и примена на Законот јавна внатрешна финансиска контрола, Закон за буџети, Закон за извршување на буџетот и Законот за сметководство и друга законска и подзаконска регулатива од надлежност на Секторот.
Работни цели	Давање на потребна стручна помош на Раководителите на Одделенија при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите, иницира решавање на одредени проблеми и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - Му помага на Раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање на потребна стручна помош на Раководителите на Одделенија при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - иницира решавање на одредени проблеми ; - Постапува согласно член 11 од Закон за јавна внатрешна финансиска контрола (Сл.весник 90/09) - изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - 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

	<p>корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери Раководителот на Секторот; - предлага ставови по начелни системски прашања; - го заменува Раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен.
--	--

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законската регулатива која произлегува од надлежност на одделението.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на истиот, го изготвува буџетскиот календар; - го координира процесот на изготвување на буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите; - го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот; - дава мислење на предлог актите што ги изготвуваат другите сектори ; - врши оценување на вработените во одделението, и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; - кординирање на процесот на развој, воспоставување спроведување и одржување на финансиско управување и контрола; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	изготвување на предлог буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законската регулатива која произлегува од надлежност на одделението.
Работни цели	самостојно извршување работи и задачи во одделението поврзани со изготвување на предлог буџет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни, материјални, финансиски работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи и други прописи поврзани со финансиското работење на општината, - го подготвува предлог буџетскиот календар, и учествува во изготвување на предлог буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите; - учествува во подготовка на ребалансот на буџетот; - ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година, и учествува во подготовка на изменување и дополнување на буџетот; - ги утврдува правата за трошење со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот; - подготовка на извештај за реализирани програми и проекти; - подготвува предлог одлуки и учествува во подготовка на други прописи, програми и други акти; - дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	планирање и извршување на буџетот по буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	Извршува подготвителни работи во врска со изготвувањето на плановите на буџетските корисници што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, материјални, финансиски работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на плановите на буџетските корисници, изготвување на неделни и месечни прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите за неподмирени краткорочни, среднорочни и долгорочни обврски и нереализирани побарувања; - врши редовно евидентирање на договорните обврски; - ги следи обврските по деловни партнери и води сметка за нивно редовно подмирување.

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законската регулатива која произлегува од надлежност на одделението.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која што работи ; - врши контрола на извршување на буџетот, контрола

	<p>на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола), контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврски, како и следење и контрола на преземените обврски од страна на секторите и буџетските корисници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ex - ante и ex- post финансиска контрола; - во законски утврдениот рок ги подготвува кварталните извештаи со образложение за извршување на буџетот; - ја изготвува предлог годишната сметка на буџетот и подготвува годишниот извештај Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатешна финансиска контрола; - дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиската контрола; - подготвува извештаи ,врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола; - врши оценување на вработените во одделението; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи што се вршат во одделението.
--	---

4.Сектор за финансиски прашања	
4.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	прибирање на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршување работи и задачи поврзани со прибирање и обработка на податоци од областа на буџетската контрола, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Спроведува наједноставни рутински стручно административни, материјални, финансиски работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен

	<p>службеник;</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, - врши подготвителни работи за извршувањето на буџетот; - помага во прибира податоци за изготвување на неделни, месечни, прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - прибира податоци за кварталниот извештај за извршување на буџетот ; - прибира податоци за месечните, квартални и годишни планови за трошење; на средствата од буџетот , и го следи нивното извршување, - помага во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативни аналитички материјали.
--	---

4.Сектор за финансиски прашања	
4.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	финансиско сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование- гимназија или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување административни задачи од областа на буџетското сметководство, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни сметководствени, материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското сметководство, - врши евиденција на финансиски документи од секторите, - ги евидентира влезните и излезни финансиски документи во - електронски, - по потреба изготвува дневни, неделни, месечни, квартални извештаи за извршените плаќања по деловни партнери, - го следи извршувањето на буџетот, по програми, потпрограми, ставки, потставки; - изготвува анализи, информации и други материјали - учествува во изготвување на годишна сметка.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законската регулатива која произлегува од надлежност на одделението. Уверение за овластен сметководител.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за сметководство и плаќање и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението-ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на Годишната сметка и Годишен извештај/баланс на состојба, баланс на приходите и расходите, консолидиран баланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот; - врши следење и оценување на работењето на помошниците раководители на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	71

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законската регулатива која произлегува од надлежност на одделението. Уверение за овластен сметководител
Работни цели	внатрешна сметководствена контрола согласно законските прописи, комплетирање и хронолошко ажурирање на податоците во деловодните книги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни материјални, финансиски работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Врши внатрешна сметководствена контрола согласно Законот за финансирање на Општините и Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници; - ги применува сметководствените стандарди за навремено регистрирање, комплетирање и хронолошко ажурирање на податоците во деловните книги и извештаите; - ги контролира задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајната, книга на побарувањата и обврските, книга на изводи на сметката; - изготвување на годишни, квартални, месечни финансиски извештај за буџетот на Општината и нејзините органи во состав, нејзините корисници согласно законските прописи; - ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пропишаните процедури за сметководствените процеси; - ја контролира класификацијата на приходите и класификацијата на расходите и годишната сметка на Општината.

4. Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2

Звање	Виш референт
Назив на работно место	благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование –гимназија или економска струка
Други посебни услови	Познавање на Законот за плата и други прописи во врска со пресметката на плата и надоместоци на плата.
Работни цели	извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши помошно–стручни сметководствени, материјално-финансиски работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење и прописите за благајничкиот максимум; - подига пари од банка; - врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; - изготвува касов извештај; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење; - ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок; - врши исплата на плати, даноци и други придонеси на плата на вработените и исплата на надоместоци на советници; - издава потврди за висината на плати на вработените на нивно барање.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	администрирање на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законската регулатива која произлегува од надлежност на одделението.

Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за администрирање на даноци и такси и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението-ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Контролира утврдување и наплата на даноците на имот, даноците на данок на наследство и подарок, даноците на данок на промет на недвижностите, комунални такси и други надоместоци; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението; - редовно ги следи и се грижи за спроведување на Законите и другите прописи од областа на даноците и јавните приходи; - врши следење и оценување на работењето на помошниците раководители на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	данок на имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање на законската регулатива од областа на даноци и такси.
Работни цели	извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни, материјални, финансиски работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор - врши прием на даночните пријави и други поднесоци од даночните обврзници во врска со утврдувањето на данокот на имот; - остварувае контакти со даночните обврзници за

	<p>усогласување на состојбите во даночната евиденција;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши задолжување, изготвува Решенија за утврдување на данок на имот и се грижи за правилната и навремена достава на решенијата на даночните обврзници; - води евиденција за задолжувањата по основ на данок на имот согласно законот; - изготвува анализа, информации и извештаи за задолживањата и степенот на наплата на данок на имот; - врши редовно следење на Законите за даноци од имот и други прописи од областа на јавните приходи; - непосредно одговара за извршените работи пред непосредниот Раководител на Одделение.
--	---

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	данок на промет на недвижности
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање на законската регулатива од областа на даноци и такси.
Работни цели	извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни материјални, финансиски работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ја води административната постапка по поднесени даночни пријави; - се грижи за навремено, законско и правилно утврдување и проценка на данокот на промет на недвижности и права; - врши администрирање на даночните предмети, проследување до Комисијата за утврдување на данокот и изготвува решенија за задолжување со данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок и ги проследува на потпис до Градоначалникот; - се грижи за наплата на утврдениот данок на промет на недвижности и права; - изготвува анализа, информации и извештаи за бројот на даночни обврзници и степенот на наплата на данокот на промет; - се грижи за реализирање и извршување на

	<p>приходите на Општината по овој основ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите потребни за утврдување и наплата на данокот на промет на недвижности и права; - редовно ги следи и се грижи за спроведување на Законите и други прописи од областа на јавните приходи.
--	---

4. Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	утврдување и следење на наплата на такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Познавање на законската регулатива од областа на даноци и такси.
Работни цели	извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни материјални, финансиски работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - изготвува решенија со утврдена вредност на комуналните такси и надоместоците, во согласност со закон; - води административна постапка за утврдување и следење на наплата на такси и надоместоци; - изготвува решенија за присилна наплата на таксите и надоместоците; - ги следи уплатите од обврзниците и договорните странки; - изготвува и испраќа опомена за неплатени комуналните такси и надоместоците; - подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и реализацијата по овие основи; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на таксите и надоместоците; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на

	изворите на приходи на Општината.
--	-----------------------------------

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	администрирање на локални даноци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или средно образование
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - врши административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - врши подготвителни работи кои се однесуваат на пресметката на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности; - учествува во административно-техничката подготовка на решенијата за данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на наследство и подарок и данокот на промет на недвижности; - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; - изготвува и испраќа опомена за неплатени даноци до даночните обврзници.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	даночен извршител

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Више или Средно образование
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни, материјално-финансиски работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител Учествува во присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; - Учествува во пописот на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци; - во рамки на пописот, учествува во вршење на проценка на имотот; - составува записник за пописот; - составува белешка за извршената наплата на даночниот долг.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.5 Одделение за јавни набавки	
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	<p>Познавање и примена на законската регулатива во постапките за јавни набавки.</p> <p>Поседување на потврда за положен испит за лице за јавни набавки.</p> <p>Познавање на општи прописи од административната област и областа од надлежност на одделението.</p>
Работни цели	Управување со работењето на Одделението за јавни набавки и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението за јавни набавки- ја организира, насочува и координира работата на Одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена; - врши непосредна контрола и надзор над

	<p>извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува и предлага План за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; - се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; - одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; - ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението во врска со спроведувањето на постапките за јавни набавки.
--	--

4. Сектор за финансиски прашања	
4.5 Одделение за јавни набавки	
Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	<p>Познавање и примена на законската регулатива во постапките за јавни набавки;</p> <p>Поседување на потврда за положен испит за лице за јавни набавки.</p>
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на надлежности на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - извршува работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; - учествува во подготовката на Годишниот План за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка; - ги подготвува огласите за јавни набавки; - и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	---

4. Сектор за финансиски прашања	
4.5 Одделение за јавни набавки	
Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Познавање и примена на законската регулатива во постапките за јавни набавки; Поседување на потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на надлежности на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; - учествува во подготовката на Годишниот План за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; - ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка; - ги подготвува огласите за јавни набавки; - и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по

	<p>нацрти на прописи и други акти и материјали;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	--

4.Сектор за финансиски прашања	
4.5 Одделение за јавни набавки	
Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	спроведување на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Познавање на законот за јавни набавки; Поседување на потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на надлежности на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; - учествува во подготовката на Годишниот План за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; - ги подготвува предлог одлуки за потреба од јавна набавка; - ги подготвува огласите за јавни набавки; - и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.5 Одделение за јавни набавки	
Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	обезбедување на техничка и друга документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Поседување на потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	извршување стручно- административни работи и работни задачи во врска со јавните набавки во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; - извршува работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; - дава стручна помош на комисијата за јавни набавки..

5.Сектор за Локален Економски Развој	
Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за Локален Економски Развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	<p>Познавање и примена на странски практики во делот на локалниот економски развој;</p> <p>Искуство во изработка на стратегии за локален економски развој;</p> <p>Искуство во изработка на бизнис програми и познавање и примена на прописите на локалниот економски развој и претприемништво;</p> <p>Искуство во изработка на проекти и проектна документација.</p>

Работни цели	Раководење со Секторот за локален економски развој, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот, спроведување на прописите од областа на локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - Раководи со Секторот за локален економски развој ја организира, насочува и координира работата вработените во Секторот; - ги следи и применува прописите од областа на локалниот економски развој; - подготвува Предлог - Програма за работата на секторот; - дава и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во Секторот; - 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; - ги координира и го следи имплементирањето на стратешките документи на општината - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; - Предлага и изготвува концепти на одлуки, програми и други системски прашања и иницира решавање на одредени проблеми и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - учествува или раководи со проектни тимови; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - Одговара за работата на Секторот.

5.Сектор Локален Економски Развој	
5.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Искуство во изработка на стратегии за локален економски развој; Искуство во изработка на проекти и проектна

	документација.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението- иницирање, организирање и координирање активности кои се однесуваат на изработка и имплементација на стратегијата и програмите за локален економски развој и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите. - изработува и предлага годишни програми за развој на НВО секторот, годишни програми за меѓународна соработка; - изработува, предлага, имплементира и следи реализација на одобрени проекти; - изработува апликации за домашни и странски фондации; - поттикнува развој на вински туризам и лозарство; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

5.Сектор Локален Економски Развој	
5.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	локален економски развој

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Искуство во изработка на проекти и проектна документација.
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи прописите од областа на економијата, инвестициони вложувања и слично, како и ги иницира, организира и координира активностите за имплементација на Стратегијата за локален економски развој, а по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој; - предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината, мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината; - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; - изготвува предлог одлуки и други прописи, анализи, информации, програми и други акти, тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати во локалниот економски развој; - соработува со странски донатори и фондации во реализација на Проекти за локален економски развој; - развива идеи и изготвува проектна документација; - работи на имплементација на Стратегија за локален економски развој.

5.Сектор Локален Економски Развој	
5.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	администрирање на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Искуство во изработка на проекти и проектна

	документација.
Работни цел	извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - ги иницира, организира и координира активностите за имплементација на Стратегијата за локален економски развој; - ги анализира и дава стручно мислење за предлог проектите од домашни или странски донатори и организации или здруженија на граѓани и фондации што се однесуваат на локалниот економски развој, а кои се иницирани, односно доставени од Секторот за меѓународна соработка и соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации; - ги подготвува предлог проектите кои се иницирани од вработените во Секторот за локален економски развој и одобрени од раководителот на Секторот; - учествува во реализацијата на проектите од надлежност на Секторот за локален економски развој и ги координира активностите за нивна реализација со другите вработени во Секторот; - непосредно е одговорен за следење на реализацијата на проектите од надлежност на Секторот и за изготвување, односно координација на изготвувањето на сите потребни извештајни документи за нивната реализација; - врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати во локалниот економски развој; - предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и стратешки инвеститори; - соработува со странски донатори и фондации во реализација на Проекти за локален економски развој; - развива идеи и изготвува проектна документација.

5.Сектор Локален Економски Развој	
5.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовка и анализа на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение

Вид на образование	Правни, економски или политички науки
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место
Работни цели	извршува подготвителни работи и задачи за реализирање на проекти, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - Врши подготовка и обработка на статистички и други податоци како основа на изготвување на анализи, извештаи и информации за локалниот економски развој; - помага во изготвувањето на Програмите и Проектите од областа на локалниот економски развој; - работи на имплементација на Стратегија за локален економски развој; - Одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во Одделението; - учествува во реализација на проектите од надлежност на Секторот за локален економски развој; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.

5.Сектор Локален Економски Развој	
5.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Спроведување на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни, економски или политички науки
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место
Работни цели	извршува работи и задачи за спроведување на проекти, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник;

	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во изготвувањето на Програмите и Проектите од областа на локалниот економски развој; - работи на имплементација на Стратегија за локален економски развој; - Одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во Одделението; - учествува во реализација на проектите од надлежност на Секторот за локален економски развој; - учествува во работата на проектните тимови; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.
--	--

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на бизнис секторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Искуство во изработка на стратегии за локален економски развој; Искуство во изработка на бизнис програми и познавање и примена на прописите на локалниот економски развој и претприемништво.
Работни цели	Управување со работење на Одделението за поддршка на бизнис секторот и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението за поддршка на бизнис секторот - ја организира, насочува, обединува и координира работата, пренесува инструкции ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во одделението; - подготвува Предлог – Програма за работата на Одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна

	<p>имплементација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Утврдува приоритетните цели во локалниот економски развој; - ја иницира, организира и координира соработката со бизнис секторот во локалната заедница и го поттикнува развојот на претприемаштвото на локално ниво; - предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и стратешки инвеститори и учествува во воспоставување, координација и развивање соработка со стратешки инвеститори и претставници и на бизнис секторот; - Овластен е да предлага мерки и активности за развој на претприемаштвото, стимулирање на домашните и привлекување на странските инвеститори и учествува во воспоставување, координација и развивање соработка со стратешки инвеститори и претставници на бизнис секторот; - иницира, реализира и координира проектни активности за развој на мали и средни претпријатија и воспоставување контакти и развивање соработка со стратешки инвеститори за развој на мали и средни претпријатија.
--	---

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	поддршка на бизнис секторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни, економски науки или биотехнологија
Други посебни услови	Искуство во изработка на бизнис програми и познавање на прописите на локалниот економски развој и претприемништво.
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи, проучува и применува прописите од областа на локалниот економски развој и претприемаштвото; - превзема оперативни активности за спроведување на актите на Советот и на Градоначалникот за подобрување на бизнисот, вработеноста и стандардот на населението; - организирање на саеми, обуки, “B2B” и “B2C” средби на домашно и меѓународно ниво;

	<ul style="list-style-type: none"> - превзема мерки и активности во рамките на надлежностите на Општината за помош на мали и средни претпријатија, по претходни инструкции од повисоко ниво; - изработка на бизнис каталози; - анализа на локалното стопанство; - поддршка на претприемништвото на локално ниво; - Одговорен е за администрирање со бази на податоци за потребите на локалната самоуправа; - подготвува анализи и информации по основ на добиените донации; - соработува со бизнис секторот во локалната заедница и со стопанските комори.
--	---

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.2Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува работи и задачи што се однесуваат на развој на туризмот, со повремени упатства и насоки на Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по представки и предлози од граѓаните од областа на туризам, - учествува во реализација на проекти од областа на туризмот; - учествува во реализацијата на туристички информативни активности; - учествува во подготовката на туристички каталози, брошури и друг вид пропаганден материјал; - учествува во подготовката и реализирањето на туристичкото огласување и во изработката на информативни текстови и материјали; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот; - по потреба, учествува во работата на проектните тимови; - поттикнува развој на вински туризам; - предлага мерки и активности за развој на туризмот.

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	земјоделство и винарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Лозарство, овоштарство или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува активности за развој на земјоделството, лозарство и винарство со повремени упатства и насоки на Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по представки и предлози од граѓаните од областа на земјоделие и винарство; - иницира, реализира и координира проектни активности за развој на земјоделството, лозарство и винарство; - врши воспоставување контакти и развивање соработка со инвеститори за развој на земјоделството, лозарството и винарството; - учествува во подготовката на стратегијата на рурален развој; - организира обуки за земјоделците; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на земјоделието; - по потреба, учествува во работата на проектните тимови; - поттикнува развој на вински туризам и лозарство; - предлага мерки и активности за развој на лозарството и винарството.

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	поддршка на мали и средни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент, економски

	науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува работи и задачи за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и развој на претприемништвото со повремени упатства и насоки на Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на Општината, стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; - помага при организира и координира соработката со бизнис секторот во локалната заедница; - учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - анализа на локалното стопанство; - предлага мерки и активности за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и развој на претприемништвото на локално ниво.

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.3 Одделение за услуги на граѓаните	
Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за услуги на граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Познавање и примена на прописи од административно работење на локална самоуправа.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за услуги на граѓаните и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението-ја организира, насочува и

	<p>координира работата на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.
--	---

5. Сектор за Локален Економски Развој	
5.3 Одделение за услуги на граѓаните	
Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	урбанизам и просторно планирање, градежништво и превоз
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски, правни науки или безбедност
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува работи, задачи од областа на урбанизам и просторно планирање, градежништво што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на урбанизам и просторно планирање, градежништво, јавно прометна површина, автобуски и авто-такси превоз; - врши прием на барањата од граѓаните и истите ги

	<p>проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.
--	--

5.Сектор за Локален Економски Развој		
5.3 Одделение за услуги на граѓаните		
Реден број	97	
Шифра	УПР 01 01 В04 000	
Ниво	В4	
Звање	Помлад соработник	
Назив на работно место	услуги на граѓаните од областа на социјална, здравствена и детска заштита, екологија, рурален развој	
Број на извршители	2	
Одговара пред	Раководителот на Одделението	
Вид на образование	Правни науки или образование	
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.	
Работни цели	извршува работи задачи од областа на социјална, здравствена и детска заштита што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор до раководителот на одделението.	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на социјална, здравствена и детска заштита, - Врши прием на барањата од граѓаните и истите ги проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи; - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали. 	

5.Сектор за Локален Економски Развој		
5.3 Одделение за услуги на граѓаните		
Реден број	98	

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	комунални дејности, комунална изградба, урбани и месни заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација, правни науки или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува работи задачи областа на комунални дејности, комунална изградба, урбани и месни заедници што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор до раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на комунални дејности, комунална изградба, урбани и месни заедници; - врши прием на барањата од граѓаните и истите ги проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи; - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.4.Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информатичко комуникациска технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Телекомуникационо инженерство, Компјутерска техника и информатика или машинство
Други посебни услови	Познавање и примена на прописи од областа на информатичко комуникациска технологија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и

	координирање со работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на развојот на информациониот систем на Општина Кавадарци; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа; - одржување на системот за евидентирање на вработените; - Предлага софтверско-хардверско решение за потребите на општината; - ја обезбедува и учествува во подготовката на стратегијата за воведување и развој на информатички технологии во градската администрација; - ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за воведување и развој на информатички технологии; - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на информатичките технологии и модернизацијата на градската администрација; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.4 Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Телекомуникационо инженерство, Компјутерска

	техника и информатика или машинство
Други посебни услови	Познавање и примена на прописи од областа на информатичко комуникациска технологија.
Работни цел	извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни, информатички работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - врши одржување на информатичката опрема со која располага локалната самоуправа; - врши изработка на бази на податоци за потребите на локалната самоуправа; - Ја следи состојбата со уличната јавна расвета; - учествува во изработка на Годишни Програми и извештаи за состојбата со јавното осветлување и потребните мерки и активности кои треба да се превземат; - учествува во изготвувањето и реализацијата на Програмите за украсно осветлување на градот по повод манифестации и свечености; - иницира, реализира и координира проектни активности.

5. Сектор за Локален Економски Развој	
5.4. Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	ВЕБ администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Познавање и примена на прописи од областа на информатичко комуникациска технологија.
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни, информатички работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - Изработка, одржување и дополнување на официјалната WEB страница на Општината; - учествува во процесите на подготовка и дистрибуција во електронска форма на материјали од надлежностите на локалната самоуправа; - одговорен е за администрирање со бази на податоци за потребите на локалната самоуправа; - собира и средува документи и податоци; се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите на официјалната WEB страница;

	<ul style="list-style-type: none"> - Овластен е за собирање, ажурирање и одржување на податоците и информациите за WEB страницата; - електронско дизајнирање и подготовка на печатени материјали; - одговорен е за точноста и навременото објавување на податоците и информациите за WEB страницата.
--	---

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.4. Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Администрирање со бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува административно- информатички работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, информатички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - учествува во процесот на изработка на бази на податоци од областа која ја покрива одделението; - учествува во подготовка на конкретни информатички проекти; - учествува во реализацијата на ИТ проекти како член на проектните тимови; - се грижи за планирање, квалитетно и оптимално функционирање, користење и развој на базите на податоци; - обезбедува техничка поддршка на базите на податоци, го дефинира дизајнот на базите на податоци, пристапот до податоците, обезбедувањето сигурност и конзистентност на податоците; - врши тестирање на новите системи; - ги одржува стандардите за бази на податоци, во согласност со правилата за заштита на податоци; - врши проектирање, реализација и одржување на Мета дата; - ги следи современите текови во ИКТ и бази на податоци.

5.Сектор за Локален Економски Развој	
5.5. Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Администратор на мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Познавање на прописи кои произлегуваат од описот на работното место.
Работни цели	извршува административно- информатички работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, информатички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - се грижи за квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположивата комуникациска инфраструктура; - обезбедува техничка поддршка на електронските сервиси; - го организира и администрира ефикасното и ефективно користење на Интранет и Интернет; - ги администрира и одржува процедурите за заштита и сигурност на информациониот систем и спроведува постапка за заштита на програмските производи и бази на податоци; - спроведува постапка за заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од ИС на Општина Кавадарци; - дефинира и обезбедува овластено користење на ИС на Општина Кавадарци; - доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап до локалната мрежа; - учествува во реализацијата на ИТ обуката; - учествува во реализацијата на ИТ проекти како член на проектните тимови.

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	Познавање на прописи и законска регулатива од областа областа на управување со човечки ресурси; Да поминале обука од областа на управување со човечки ресурси, менаџирање и управување со учинок;

	Да поминале обука за селекција и вработување на административни службеници.
Работни цели	раководење со Секторот, организирање, насочување и координирање со работата во Секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Секторот; - подготвува и предлага план за работа на Секторот и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена; - 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 администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во администрација; - одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници за вработените во администрација со статус на административни службеници како и да соработува, да ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административни службеници со Агенцијата за администрација; - се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на административните службеници и вработените; - одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во администрација без статус на административни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања; - дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на администрацијата и начинот на извршување на задачите; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;

	<ul style="list-style-type: none"> - следење на состојбата со човечките ресурси, организирање на состаноци со Раководителите на сектори и одделенија за планирање на потребите за човечки ресурси; - Одговара за работата на Секторот.
--	--

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на прописите од областа на човечки ресурси.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежности во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој, вработување и унапредување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува и координира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Одделението; - Подготвува и предлага План за работа на Одделението и се грижи за реализирање на Планот за работа; - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се извршуваат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечки ресурси; - Одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници за вработените во општинската администрација со статус на државни службеници; - Подготвува Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација; - Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти за потребите на органите на локалната самоуправа;

	<ul style="list-style-type: none"> - Одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на вработените во општинската администрација; - Соработува и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за административни службеници; - Континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање и евидентирање на потребите за човечки ресурси; - Се грижи и учествува во подготовката на Годишната Програма за обука на административни службеници и вработените во општинската администрација без статус на административни службеници; - Одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи од работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на вработените во општинската администрација без статус на државни службеници во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори отсуства и други прашања; - претседава со Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисија за утврдување на материјална одговорност на административни службеници; - остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијал и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган.
--	---

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање на прописи од областа на управувањето со човечки ресурси.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежности во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој, вработување и унапредување.

Работни задачи и обврски

- самостојно извршува најсложени стручно-административни, нормативно-правни, кадровски работи и задачи од надлежност на Одделението;
- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба;
- ја подготвува 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 измените и дополнувањата на овие акти;
- соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за административни службеници;
- ги подготвува актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација;
- ги подготвува решенијата за државните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со Законот за државните службеници;
- дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за државни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на државните службеници;
- соработува со Агенцијата за државни службеници во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за државните службеници;
- ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;
- дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите;
- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.

6. Сектор за управување со човечки ресурси**6.1 Одделение за управување со човечки ресурси**

Реден број

107

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Познавање на прописи од областа на управувањето со човечки ресурси.
Работни цели	извршување работи и задачи во одделението, во врска со управување со човечките ресурси, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - следење, проучување и примена на законски прописи од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи; - помага при подготвување на Предлог-Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација; - помага при подготвување на Предлог-Правилник за системизација на работните места во општинската администрација, како и измени и дополнување на овие акти; - учествува при подготвување на план за користење на годишните одмори; - изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во администрација; - подготвува решение за престанок на вработување; - пополнува обрасци и евидентни листи и составува периодични прегледи и извештаи; - ги следи и применува законските прописи и општите акти кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	правни работи (општи, административни работи во врска со човечки ресурси)
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	-познавање на прописи од областа на управување со човечки ресурси.
Работни цели	извршување работи и задачи во одделението, во врска со управување со човечките ресурси, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - помага при подготвување на Предлог-Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација; - помага при подготвување на Предлог-Правилник за системизација на работните места во општинската администрација, како и измени и дополнување на овие акти; - помага при подготвување на огласите за вработување лица без статус на државни службеници во градската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; - учествува при подготвување на план за користење на годишните одмори; - изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во администрација; - подготвува решение за престанок на вработување; - ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на државни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени; - ги следи и применува законските прописи и општите акти кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси.

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	персонална евиденција

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Више образование или средно образование-гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - ги води персоналните досиеја за сите вработени во градската администрација; - водење на евиденција за присуство на работа на вработените, како и прием и обработка на податоците за боледување, нивна контрола и проследување до Секторот за финансиски прашања; - ги пополнува и ги доставува ДС обрасците до Централниот регистар на државни службеници што го води Агенцијата за државни службеници; - ги ажурира промените на податоците во ДС обрасците и ги доставува во определениот рок; - врши пријавување на вработените заради социјално здравствено осигурување и нивно одјавување; - го ажурира списокот на вработени во администрација и навремено го доставува до Секторот за финансиски прашања за пресметување на платите; - води евиденции и доставува податоци кои се бараат согласност со закон; - на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението; - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за обуки и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Да поминале обука од областа на управување со човечки ресурси, менаџирање и управување со учинок.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - 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 задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена; - кординирање на процесот при изготвување на Годишните планови за обука; - кординирање на процесот на оценување на административните службеници; - организира, кординира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; - соработка со Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрацијаво врска со прашањата од областа на човечките ресурси.
---------------------------------	---

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи што се однесуваат на водење грижа за професионалниот развој, стручното

	оспособување и усовршување и оценувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - учествува во процесот на координација на постапката за оценување на административни службеници; - ги собира обрасците за оценување на административни службеници и го подготвува извештајот за резултатите од извршеното оценување, кој по потпишувањето од страна на функционерот го доставува до Агенцијата за администрација; - врши анализа на потребите од обука на административни службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука; - учествува во координацијата и следењето на реализацијата на годишната програма за обука; - го подготвува полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки за административни службеници и го доставува до Агенцијата за администрација; - подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување по потреба на органот; - ги следи и применува прописите од областа во која работи.

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	обуки и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи што се однесуваат на водење грижа за професионалниот развој, стручното оспособување и усовршување и оценувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни работи; - учествува во процесот на координација на постапката за оценување на административните службеници; - ги собира обрасците за оценување на административните службеници и го подготвува извештајот за резултатите од извршеното оценување, кој по потпишувањето од страна на функционерот го доставува до Агенцијата за

	<p>администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши анализа на потребите од обука на административните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука; - учествува во координацијата и следењето на реализацијата на годишната програма за обука; - го подготвува полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки за административните службеници и го доставува до Агенцијата за администрација; - подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување по потреба на органот; - ги следи и применува прописите од областа во која работи.
--	--

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	обуки и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи што се однесуваат на водење грижа за професионалниот развој, стручното оспособување и усовршување и оценувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни, информатички работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - учествува во процесот на координација на постапката за оценување на административните службеници; - ги собира обрасците за оценување на административните службеници и го подготвува извештајот за резултатите од извршеното оценување, кој по потпишувањето од страна на функционерот го доставува до Агенцијата за администрација; - врши анализа на потребите од обука на административните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука; - учествува во координацијата и следењето на реализацијата на годишната програма за обука; - изработка на анализи и информации за годишни планови за обука; - го подготвува полугодишниот извештај за

	<p>спроведени специјализирани обуки за административните службеници и го доставува до Агенцијата за администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување по потреба на органот; - ги следи и применува прописите од областа во која работи.
--	---

6. Сектор за управување со човечки ресурси	
6.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	обуки и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи кои се однесуваат на стручното оспособување, усовршување и оценување на административните службеници, врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - спроведува анализи на потребите за тренинг и обука на административни службеници во општинската администрација; - изработка на анализи и информации за годишени планови за обука; - помага во процесот на оценување на административни службеници; - подготовка на Извештај со ранг листа на годишни оценки за сите административни службеници; - соработува со давателите на тренинг и обука во врска со програмите и курсевите, помага во развој на програми за обука за потребите на општинската администрација; - прибира податоци за оценување на користа од спроведените програми за обука, вклучувајќи комуникација со обучените административни службеници и нивните раководители, во функција на модификација на програмите и курсевите за обука заради нивно подобро приспособување на потребите на градската администрација.

7. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	115
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Виш инспектор - Раководител на Одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Машинство, градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Работно искуство најмалку четири години во областа на надлежноста на инспекциската служба; Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за инспекциски надзор и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението за инспекциски надзор -ја организира, насочува, обединува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Оддението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена; - одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон; - подготвува акти и други материјали за седница на Совет и за Градоначалникот од областа на комуналните дејности; - врши контрола и надзор над извршувањето на работите врз објекти од јавен интерес; - води постапка, донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд; - спроведува Одлуки на Советот од областа на комуналните дејности; - одговара за навремено, законито, правилно,

	квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.
--	---

7. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	116
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Работно искуство најмалку три години во областа на надлежноста на инспекциската служба; Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - 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; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - 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; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

7. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	117

Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Работно искуство најмалку три години во областа на надлежноста на инспекциската служба; Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - 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; - Задолжен е за извршување на заклучоците и решенијата; - 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; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - поднесува жалби во второстепена постапка и одговара по жалби; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него.

7. Одделение за инспекциски надзор

Реден број	118
-------------------	-----

Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	Да има пет години работно искуство во воспитно-образовни установи верифицирани од Министерството за образование и наука; Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Врши надзор над условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно – образовните установи основани од општината и го следи текот на извршувањето на работите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - врши надзор над условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно – образовните установи основани од општината и го следи текот на извршувањето на работите. - врши надзор над условите за работа на воспитно – образовните установи основани од општината; - врши надзор на запишувањето на учениците во воспитно образовните установи основани од општините; - врши надзор над опфатот на учениците согласно со реонизацијата на основните училишта; - врши надзор над превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно образовните установи основани од општината; - врши надзор над условите за избор на наставници и стручни соработници во воспитно – образовните установи основани од општината; - врши надзор над постапката за формирање на училишни органи во воспитно – образовните установи основани од општината; - врши контрола на средствата стекнати од сопствени извори во воспитно – образовните установи основани од општината.

7. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	119
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Географија, машинство или животна средина
Други посебни услови	Работно искуство најмалку три години во областа на надлежноста на инспекциската служба; Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Врши инспекциски надзор од областа на заштитан а животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - 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; - 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; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

7. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	120
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад инспектор за сообраќај и патишта
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор од областа на сообраќајот на патиштата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за јавни патишта, Законот за превоз во сообраќајот и други Закони и прописи од областа на сообраќајот; - учествува во водењето на постапката, за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд; - учествува во спроведувањето на Одлуки на Советот од областа на сообраќајот; - подготвува акти за Градоначалникот и Советот од областа на сообраќајот; - покренува и води постапка по барање на странките; - врши анализа на одредени состојби во Општината и предлага мерки и активности за нивно надминување; - одговорен е за законитоста на спроведената постапка при вршењето на надзорот и за правилната и законската усогласеност на актите што ги издава.

7. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	121
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	градежен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Више или Средно образование- гимназија, градежна или техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи од делокруг на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутинско помошно–стручни административно технички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - Ги извршува поединечните управни акти донесени од урбанистичкиот инспектор; - собира и средува документи и податоци; - врши административно технички работи за потребите на Одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - асистира на Советникот за инспекциски надзор за урбанизам и градежништво при вршењето на надзор над изградбата на објекти на територијата на Општината; - води аналитичка евиденција.
--	--

8. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	<u>Градоначалник</u>
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	<p>Работно искуство во струката: најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната ревизија или надворешната ревизија.</p> <p>Да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат.</p>
Работни цели	Управува со секојдневното работење на Одделението за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува и координира работата на Одделението; - врши внатрешна ревизија согласно со Закон и системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Општината согласно меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии; - подготвува и предлага Годишен План за внатрешната ревизија и по одобрување од Градоначалникот на Општината се грижи за негово реализирање; - доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до Градоначалникот и преку Градоначалникот до Советот на Општината; - подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија; - врши оценување на значајните фактори на ризик и давање на совети на Градоначалникот на Општината за намалување на факторите на ризик; - врз основа на анализи во работењето ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работата на општинската

	<p>администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи и проверува точноста и компетентноста на сметководствената евиденција и финансиски извештаи; - ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со Законите, подзаконските акти и актите на органите на Општината, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението.
--	---

8. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	123
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува административни работи и задачи од областа на ревизијата и материјалното работење под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и материјалното работење; - врши ревизија во сите сегменти на работењето на согласно законите, подзаконските акти и прописите; - врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - го следи спроведувањето на превземените мерки од страна на раководителите на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на ревизорски извештај; - оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

9. Територијална противпожарна единица на Општината	
Реден број	124
Шифра	УПР 04 02 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	/
Назив на работно место	Командир на ТПП единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Вид на образование	најмалку вишо образование од техничка насока
Други посебни услови	работно искуство од најмалку две години
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на Територијалната Противпожарна единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира целокупната работа на ТППЕ; - Раководи во работата и извршување на работните задачи; - Раководи со поголеми пожари на затворен и отворен процор; - Издава наредби за мобилност на единицата и други наредби од делокруг на работа на ПП единицата; - Врши контрола врз работата на вработените во ППЕ; - Изготвува финансов план за тековната година и се грижи за - спроведување на планот.

9. Територијална противпожарна единица на Општината	
Реден број	125
Шифра	УПР 04 02 Б10 000
Ниво	Б10
Звање	/
Назив на работно место	Командир на Одделение
Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услов	<p>Да е здравствено и психофизички способно;</p> <p>Да има завршено средно образование- противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар;</p> <p>Да има положено возачки испит од “Ц” категорија.</p>
Работни цели	непосредно раководење со одделението при гасење пожари, спасување имоти и лица и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други вонредни состојби

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја координира и насочува работата на групата со која раководи; - издава наредби и раководи со смената на пожар и одговара за успешноста на интервенцијата; - после секој пожар да врши анализа на активностите; - се грижи за редовноста на вработените; - издава наредби за извршување на работи од поголем обем во отсуство на старешината; - при почеток на работното време дава наредба за проверка на возилата и опремата. - во случај на отсуство доколку нема командир на одделение одредува лице кое го заменува. - ги води уредно сите евидентни книги. - после секој пожар изготвува извештај за текот на интервенцијата.
---------------------------------	---

9. Територијална противпожарна единица на Општината	
Реден број	126
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	Б14
Звање	/
Назив на работно место	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Број на извршители	9
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	<p>Да е здравствено и психофизички способно;</p> <p>Да има завршено средно образование- противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар;</p> <p>Да има положено возачки испит од “Ц” категорија</p>
Работни цели	непосредно учество во акциите за гасење пожари, спасување имоти и лица и отстранување последици од елементарни непогоди и други вонредни состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - задолжително активно учествува во случај на пожар или друга елементана непогода или интерна акција; - во случај на пожар задолжително ја носи својата лична заштитна опрема и истата ја одржува. - управува со противпожарни возила и работи со целокупната опрема на возилата; - се грижи за исправноста на возилата. - се грижи за исправноста на возилата и внимава за состојбата со опремата при примопредавање на смена; - се грижи за работата на моторот; - врши редовна проверка на системот за кочење; - врши редовна проверка на гумите и маслото на моторот и на светлосните, звучните сигнали, акумулаторот и бришачите на стаклото; - врши редовна проверка на исправноста на квачилото и менувачот; - при дефект на возилото го пријавува кај

	непосредниот раководител, а при помал дефект го отклонува.
--	--

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи:

Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на Општина Кавадарци со број 08-1370/1 од 18.03.2010 година,

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кавадарци број 08-4169/1 од 26.08.2011 година,

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кавадарци број 23-1081/1 од 05.03.2012 година,

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кавадарци, број 08-1365/1 од 15.03.2012 година,

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кавадарци број 08-1365/2 од 21.09.2012 година,

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кавадарци број број 04-3719/1 од 07.08.2014 година,

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кавадарци број број 04-3733/4 од 27.08.2014 година,

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кавадарци број 04-4019/3 од 03.09.2014 година.

Член 18

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

Бр. _____/
_____ година

Раководно лице на орган/институција
