

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 Пробиштип, на ден 19.10.2015 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во општина Пробиштип

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 4

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 85 работни места распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општина Пробиштип од кои пополнети се 55 работни места.

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Пробиштип е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 60 работни места на административни службеници распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општина Пробиштип од кои пополнети се 39 работни места.

Член 6

Работните места од членот 5 од овој Правилник распоредени се на следниот начин:

Р.бр.	Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
	Ниво А4	1	1
	Ниво Б4	10	7
	Ниво В1	20	9
	Ниво В2	4	4
	Ниво В3	7	6
	Ниво В4	7	3
	Ниво Г1	7	6
	Ниво Г2	3	2
	Ниво Г3	1	1
	Вкупно	60	39

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 място 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 А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно място во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно място во приватен сектор,
 - за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно място во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно място во приватен сектор или
 - за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно място во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно място во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата B1 и B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (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 B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (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) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- 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 A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптикс, 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) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптикс; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 25 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општина Пробиштип а пополнети се 16 работни места.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распроедени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво Б4- 3 (вкупен број)

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво Б4 - 1
- Ниво Б5 -1
- Ниво Б10-8
- Ниво Б13-7

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А3- 3

(други помошно – технички лица)

- Ниво А2 – 2

Р.бр.	Ниво	Систематизирани работни места Број на извршители	Актуелно пополнети работни места
	Одржување на објекти и опрема		
1	Ниво Б4	3	2
	Обезбедување на објекти и опрема		
1	Ниво Б4	1	1
2	Ниво Б5	1	1
3	Ниво Б10	8	4
4	Ниво Б13	7	4
	Превоз на лица и опрема		
1	Ниво А3	3	3
	Помошно-технички лица		
1	Ниво А2	2	1
	Вкупно	25	16

Член 13

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

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на одржување на објекти и опрема подгрупа 1 категоријата Б се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- Без работно искуство и тоа:
- За ниво Б4 – посветеност на работа и
 - способност за работа на отворено

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на обезбедување на објекти и на опрема подгрупа 2 категоријата Б се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- Работно искуство : за Б 14 и Б 15 -2 години работно искуство во струката
 - За Б 10 и Б 13 без работно искуство
- За ниво Б4, Б5 и Б10 – возачка дозвола Ц категорија

Член 15

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

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

- (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- Без работно искуство и тоа:
 - За ниво A3 – возачка дозвола Б категорија

Член 16

- Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на други помошно технички лица подгрупа 5 од категоријата А се:
- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- Без работно искуство

Член 17

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ПРОБИШТИП

1. Секретар	
Реден број	1
Шифра	УПР0101А04000
Ниво	A4
Звање	Секретар
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во град
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со администрацијата во согласност со

	<p>закон, обединување на работата на администрацијата, раководење со сите државни службеници и подржување на работата на Градоначалникот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководење со вработените во институцијата, организирање на редовни колегиуми во институцијата во која е назначен и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - Остварување на стратешкиот план и програмата за работа на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата, грижа за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во институцијата, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираните процедури на работа во институцијата; - Координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со претставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во институцијата и други материјали; - Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи.; - Соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; - дава совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на Заедницата на Единиците на Локалната Самоуправа и

	- участвува во работата на работните тела на општината, кога за тоа е овластен од градоначалникот.
2. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на законито извршување на надлежностите на општината преку законито работење на нејзините органи Советот и Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата на одделението, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението; - грижа за стручното усвошување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготовка на предлог - план за работа на одделението и подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението; - подготовка на иницијативи за решавање на

	<p>одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;
2.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Сертификат за јавни набавки
Работни цели	<p>Законито работење на органите на општината и општинската администрација, заштита на интересите на општината пред судските и управниоте органи и водење постапки за јавни набавки</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението во врска со јавните набавки и правни работи - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавни набавки - води постапка за јавните набавки, се грижи за подготовката на годишниот план за јавни набавки и доставување на податоци до Бирото за јавни набавки; - се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки - води евидентија на имотот на општината, - подготвува предлог акти на општината и предлози за нивни измени и дополнувања; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; - дава стручни појаснувања и мислења по барање

	<p>на органите на општината и секторите во рамките на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи и општи акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и изготвува анализи, информации и други материјали;
Реден број	4
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Информатички системи и мрежно одржување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	научно подрачје на природно-математички науки-поле информатика или од научно подрачје на техничко-технолошки науки-поле електротехника или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на одржување на информатичките системи во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши информатички работи; -Одржување на компјутерската мрежа; -Одржување на компјутерски апликации; -Одржување на компјутерска опрема; -Одржување на сервери и база на податоци; -Врши попис и евидентирања на сите технички апарати при органите на општината и општинската администрација (комјутери , лап-топови , скенери , копири, телефони , факсови и сл.) , и истите ги издава на реверс за користење на надлежените служби и органи при општината ; -Поддршка на вработените при работење со компјутери и компјутерски апликации;

	<ul style="list-style-type: none"> -Ажурирање на веб страната и стручна помош при проблеми со е-мајл сообраќајот; -Изработка на презентации и материјали за потребите на општинската администрација; -Дава техничка подршка при организирање на настани и манифестации во општината;
2.2 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	5
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Седници на Совет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на материјали за редовно извршување на функциите на советот како орган на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготвување на стручно-аналитички и други материјали за Советот на општината и неговите постојани и повремени комисии; - Се грижи за навремено доставување на материјалите за седница до членовите на Советот; - Подготвување на записник од седници на Советот и седници на Комисии; - Води евиденција за донесените акти на Советот; - Учествува при изготвување на информации од работата на Советот за објавување во гласилата заради информирање на јавноста; - Учествува во подготвување на материјалите за објавување во службен гласник и во изготвување на службен гласник; - Води евиденција за присуството на членовите на Советот на седниците на Совет; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и

	<p>општи акти и изготвува анализи, информации и други материјали од областа на работењто на Советот на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува при постапување по барања за информации од јавен карактер, а поврзани со работата на Советот на општината;
--	--

2.3 Одделение за правни и општи работи

Реден број	6
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на договори, акти и други документи од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапките за јавните набавки, учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки и доставување на податоци до Бирото за јавни набавки; - учествува во подготовка на договори кои ги склучува општината со деловните партнери; - учествува во изготвување стручно-аналитички и други материјали за комисиите за јавни набавки; - учествува во подготовката на материјали за седница на Совет

2.5 Одделение за правни и општи работи

Реден број	7
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ССС-гимназиска, економска или медицинска струка
Други посебни услови	

Работни цели	Законито архивско работење, зачување на архивската граѓа и документарниот материјал во пишана и електронска форма, селектирање на документарниот материјал и архивската граѓа од интерес на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - води деловодник во пишана и електронска форма; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - собира, средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината;

2.6 Одделение за правни и општи работи

Реден број	8
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Упатување на граѓани/страни
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ССС-гимназиска или економска струка
Други посебни услови	

Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет со цел подобрување на квалитетот и ефикасноста во давањето на услуги од делокругот на општинската администрација и овозможување на зголемена информираност на граѓаните за надлежностите на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање на граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање и упатување на граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; - Обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - се грижи за комплетирање на документацијата, неопходна за отпочнување на соодветна постапка; - известување на службениците за барањата од граѓаните - врши редовна и навремена достава на примените документи до соодветните служби во општината за понатамошна обработка; - го внесува барањето во базата на податоците; - го доставува завршените документи до подносителот; - дава основни информации од делокругот на надлежностите на општината; - врши умножување на материјалите за потребите на одделението;
2.7 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	9
Шифра	УПР0403А03001
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Возач на моторно возило
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиска, електро-техничка или машинобраварска струка
Други посебни услови	поседување на возачка дозвола за Б категорија
Работни цели	Безбеден транспорт на патници и стоки за потребите на општината.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Управува со возниот парк на општината; -Врши превоз на Градоначалникот, Советот и општинската администрација на потребните дестинации; -Се грижи за техничката исправност на возилата; -Сигнализира благовремено за истек на регистрацијата на возилата; -Се грижи за хигиената на возилата; -Води евиденција на евентуални поправки на возилата; -води евиденција за помината километража и за потрошениот гориво; -По потреба врши достава на пратки за општинската администрација; -Врши и други работи во рамките одделенито што ќе му ги довери раководителот на одделението
--------------------------	--

2.8 Одделение за правни и општи работи

Реден број	10
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	CCC-гимназиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории на општина Пробиштип
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за хигиената во работните простории на општината; -Искажува потреба до раководителот на одделението за обезбедување на средства за одржување на хигиената, -Ги евидентира и пријавува дефектите на машините и апаратите со кои ја извршува својата работа; -Врши интерна достава за потребите на општинската администрација;

	-Врши други работи кои му се доверени од страна на раководителот на одделението
3. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	11
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот/Секретарот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кое е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Општината, контрола на буџетот, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно извршување на сметководство, буџетско и финансиско управување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, насоки и упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението и подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на

	<p>административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината, - Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, и процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и годишен финансиски извештај, - Задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите одделенија и другите субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на општината, - Спроведува екс пост финансиска контрола спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, - Ја анализира финансиската состојба на општината и дава извештаи до надлежните органи и изготвува предлог планови за финансиска консолидација на општината и ги доставува на Секретарот/Градоначалникот
--	--

3.1 Одделение за финансиски прашања

Реден број	12
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	- уверение за овластен сметководител
Работни цели	Законито материјално финансиско работење, реализација на буџетот согласно планираните позиции, изготвување, донесување и извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	-Врши најсложени работи од областа на финансиското и материјалното работење; -Ги следи и применува прописите од областа на финансиско-материјалното работење;

	<p>-Врши работи во врска со планирање, изготвување и реализација на буџетот и завршната сметка;</p> <p>-Посредува при склучување на договори за остварување на приходите на општината согласно закон и статут;</p> <p>-Спроведува една финансиска контрола;</p> <p>- Води евидентација на остварувањето на приходите на општината и се грижи за наплата на обврските кои ги има општината по различни основи,</p> <p>-Води евидентација за остварување на буџетот по позиции и се грижи за остварување на приходите на буџетот;</p> <p>-Изготвува финансиски планови, информации и извештаи за плати и трошоѓење на средствата од буџетот;</p> <p>-Ја следи работата на Комисијата за јавни набавки;</p> <p>-Врши контрола на целокупното финансиско работење во општината како и други работи од областа која ја покрива согласно закон</p>
--	--

3.2 Одделение за финансиски прашања

Реден број	13
Шифра	УПР0101В0100
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Администрирање на даноци на имот и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Утврдување и наплата на данок на имот и комунални такси како основни изворни приходи на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши најсложени работи од областа на даноците на имот и комуналните такси - ги утврдува даничните обврзници, изготвува решенија за данок на имот и спровесува постапка за нивна дистрибуција, - изготвува опомени за ненавремено платен даночен долг

	<ul style="list-style-type: none"> - ги утврдува комуналните такси согласно Законот за комунални такси и изготвува решенија и одобренија на обврзниците - изготвува опомени за ненавремено платен долг по основ на комунални такси и надоместоци - изготвува извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;
3.3 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Уредно водење на финансиска евиденција и подготвување на документација потребна за финансиско работење согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува наједноставни рутински работи и задачи што се вршат во одделението под упатства и надзор од раководителот на одделението во врска со финансиски работи; -помага во водење на буџетското сметководство во согласност со Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници; -помага во изготвувањето на годишната сметка на буџетот на општината; - помага во изготвувањето на Годишниот извештај; -континуирано ги следи законските прописи и др. општи акти од оваа област; - помага во вршење на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на финансите; - помага во прибирање на податоци и информации потребни за изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на финансите; - помага во изготвување на стручно аналитички и

	<p>други материјали за комисиите на Советот од областа на финансите</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува при евидентирање на основните средства, опрема и инвентар и при администрацирање на пописот на основни средства, опрема и инвентар
3.4 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	15
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Административни работи од областа на локалните даноци, такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Вршење административни работи при утврдување и наплата на локалните даноци, такси и надоместоци</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши најдноставни рутински административни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со даноците, таксите и надоместоците; - помага во изготвувањето на решенијата за даноците на имот; - помага во изготвувањето на решенијата и одобренија за комунални такси; - помага во ажурирањето на базата на податоци на даночните обврзници; - помага во прибирањето на податоци неопходни за подготовката на извештаите за неподмирени краткорочни, среднорочни и долгорочни обврски и нереализирани побарувања
3.5 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	16
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо образование - Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на буџетот, периодичните извештаи, месечните прегледи, завршната сметка, водење на материјално и финансиско сметководството на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изготвува месечни прегледи за остварувањето на приходите и расходите на буџетот, квартални планови и квартални извештаи за извршување на буџетот на општината; -Ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиско работење на општината; -Обработува материјално финансиски документи и ликвидатура; -Се грижи за навремено приирање на книgovodствени исправи; -Врши книжење на книgovodствените исправи во дневник и главна книга; -Изготвува налози за книжење; -Води евиденција за издадените и примени фактури; -Води евиденција на целокупниот движен и недвижен имот на општината -Води сметководствена евиденција за буџетските корисници на локално ниво во надлежност на општината

3.6 Одделение за финансиски прашања

Реден број	17
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ССС – гимназиска, економска или медицинска струка
Други посебни услови	

Работни цели	Евидентирање на таксените и даночни обврзници, задолжување со такси и надоместоци и приирање на приходи по основ на такси и надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги утврдува и евидентира обврзниците на такси и надоместоци; -Врши ажурирање на пријавите за такси и надоместоци; -Води регистар на обврзниците за такси и надоместоци; -Поднесува извештај на наплатените такси и надоместоци; -Поднесува предлози за решавање спорни ситуации и ненаплатливи надоместоци и такси;
3.7 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даноци на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	CCC – гимназиска или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Утврдување и евидентирање на даночните обврзници, нивно задолжување, ажурирање на базата на податоци, водење на регистар на даночни обврзници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги утврдува и евидентира даночните обврзници; -Врши ажурирање на даночните пријави; -Води регистар на недвижен имот кој подлежи на оданочување и регистар на подвижен имот кој подлежи на оданочување; -Врши редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со регистарот кој води Агенцијата за катастар на недвижности; -Податоците од регистарот на недвижности ги доставува до Централниот регистар на РМ и УЈП Генерална дирекција на крајот на секоја година; -Поднесува извештај за наплатените даноци;
3.8 Одделение за финансиски прашања	

Реден број	19
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Благајнички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ССС -гимназиска или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Уредно водење на благајничка евидентција и подготвување на документација потребна за исплата од благајна согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши пресметка на плати и надоместоци на плати; -Врши исплата на патни и дневни трошоци за вработените; -Врши пресметка за исплата на надоместоци за членовите на Советот; -Изготвува налоги за плаќање на достасаните обврски по основ на плати, надоместоци на плати и други надоместоци; -Врши контирање на книgovodствената документација на општината; -Води лични картони за платите и надоместоците на вработените и изготвува М4 образец кој го доставува до Фонд за ПИОМ; -Води евденција за задршките од плата; -Пополнува соодветни обрасци за надоместоците за боледување

4. Одделение за јавни дејности

Реден број	20
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Социологија, образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од делокруг на одделението, а кои се поврзани со функциите на

	општината од областа на културата, образование, социјална заштита, детска и здравствена заштита, спорт, заштита и спасување, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението за јавни дејности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -организирање, насочување и координација на работата на одделението, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготвка на предлог - план за работа на одделението; - подготвка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - подготвка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; - подготвка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението; - подготвка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали; - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;
4.1 Одделение за јавни дејности	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Заштита и спасување управување со кризи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Одбрана, безбедност или заштита при работа
Други посебни услови	
Работни цели	Координација и унапредување и активностите за заштита и спасување во надлежност на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и проучува законските прописи од областа на заштитата и спасувањето, - Изготвува процена за загрозеноста и план за заштита и спасување; - Го следи остварувањето на акциите за расчистување на локални патишта; улиците во случај на настанување на природни непогоди или други несреќи на подрачјето на општината; - Изготвува опеативен план за заштита од поплави; - Учествува работата на Комисијата за процена на штети од елементарни непогоди, - Ги следи и учествува во спроведувањето на законските и подзаконските прописи за превенција и справување со кризна состојба во општината и учествува во подготовката на Општите акти на установата поврзани со превенцијата и справување со кризна состојба, - Контактира и координира со другите учесници во системот за управување со кризи -Извршува други обврски кои прозлегуваат од областа на превенцијата и справувањето со кризни состојби.

4.2 Одделение за јавни дејности

Реден број	22
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, економски науки или јавна управа и администрацијација

Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на социјалната заштита на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и социјалната заштита на подрачјето на општината. - изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита; - предлага преземање на мерки и активности од областа на социјалната заштита од надлежност на Општината; - изговување предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната заштита . - учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвување општи и поединечни акти од својата надлежност; - презема активности за родова рамноправност во улога на координатор за еднакви можности на жените и мажите во општинската администрација на општината, презема активности и предлага посебни позитивни, охрабрувачки и програмски мерки за еднакви можности на жените и мажите, согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите.

4.3 Одделение за јавни дејности

Реден број	23
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Заштита на деца и здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика или

Други посебни услови	образование
Работни цели	Унапредување на здравствената заштита и заштита на децата на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и здравствената заштита и заштита на децата на подрачјето на општината. - Участвува при изготвување програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за заштита на децата, - предлага преземање на мерки и активности од областа на здравствената заштита и заштита на децата, од надлежност на Општината; - участвува во изговување на предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на здравствената заштита и заштита на децата. - участвува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на здравствената заштита и заштита на децата - участвува при вршење на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвување општи и поединечни акти

4.4 Одделение за јавни дејности

Реден број	24
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Филозофија, образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на законските прописи за средно и основно образование и спроведување на рутински работи и задачи од надлежноста на општината од областа на образованието
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи

	<p>акти од областа на образованието;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во следење и вршење на проценка на материјално-техничко-технолошки услови на училиштата на подрачјето на општината и учествува во подготвување програма за одржување, реконструкција и изградба на истите, - помага во координирање и следење на процедурите за снабдување со огрев, превоз и исхрана на учениците; -учествува при подготвување на предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби -учествува при вршење на работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор и предлагање мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;
--	---

4.5 Одделение за јавни дејности

Реден број	25
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Култура, спорт и музејска дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование, Техничко-технолошки науки или геологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координација и унапредување на културата, спортот и музејската дејност и во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и проучува законите од областа на културата, спортот и музејската дејност, - ги следи огласите за аплицирање во соодветните области и помага во изготвување на апликации од нивната надлежност; - помага при организирање на културни и спортски настани и манифестации;

	<p>-ја следи музејската дејност во општината;</p> <p>- помага во собирање на информации и податоци за подготвување на програмата за одржување и изградба на објекти за спорт и музејска дејност, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на објектите;</p> <p>-помага во собирање на информации и податоци за подготвување на програмата за организирање на културни манифестации и на програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности</p>
5. Одделение за комунални работи, патишта и улици	
Реден број	26
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунални работи, патишта и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво или архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите на подрачјата за кое е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, другите закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и организирање, насочување и координација на работата на одделението, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението;</p> <p>- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението;</p> <p>- грижа за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>- оценување на административни службеници во одделението;</p> <p>- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на</p>

	<p>административни службеници во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка на предлог - план за работа на одделението; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали; - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;
--	--

5.1 Одделение за комунални работи, патишта и улици

Реден број	27
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Локални патишта и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво или сообраќај
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и активности од областа на локалните патишта и улици со цел изградба на нова и заштита на постоечката патна инфраструктура во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на локалната самоуправа, односно локалните патишта и улици, - Ја подготвува програмата за изградба, одржување и заштита на локалните патишта и улици, - Ја подготвува програмата за одржување на јавно прометните површини, - учествува во изготвување на прописи и други

	<p>општи акти од надлежност на општината во областа на локалните патишта и улици,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши приирање и обработка на податоци за состојбата на локалните патишта и улици и изготвува анализи и информации, - дава стручни појаснувања и мислења по примена на законите и другите подзаконски акти од својата област, - ја следи состојбата локалните патишта и улици во општината и предлага мерки за решавање на спорните прашања од таа област, - се грижи и ги следи тендерите за финансирање на проектите за локални патишта и улици.
5.2 Одделение за комунални работи, патишта и улици	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Електротехнички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Спроведување на работи во врска со одржување, заштита и изградба на комунални инфраструктурни објекти и активностите во врска воведување на географски информационен систем во општината</p>
Работни задачи и обврски	<p>-ја надгледува состојбата на објектите од комуналната инфраструктура и предлага активности за одржување и заштита на објектите;</p> <p>-обезбедува податоци за изработка на апликативни документи;</p> <p>-Изготвува и ја реализира програма за уредување на градежното земјиште,</p> <p>-Изготвува и ја реализира Програмата за одржување на паркови и зеленило,</p> <p>-Изготвува и ја реализира Програма за одржување на уличното осветлување,</p> <p>-Предлага проектни програми за изградба на</p>

	<p>водоводи и канализациони системи,</p> <ul style="list-style-type: none"> - контактира со грѓаните и се грижи за обезбедување на повисоко ниво на задоволување на потребите на граѓаните - подготвува план за новогодишно украсување на градот, - работи на податоци од ГИС системот
--	---

5.3 Одделение за комунални работи, патишта и улици

Реден број	29
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Администрирање на проектна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ССС-гимназиска или градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Преземање на мерки и активности во врска со евидентијата, средувањето на постојната и иницирање за изработка на нова проектна документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води евидентија на постојната техничка документација на ниво на основни проекти, - Се грижи за добивање на одобрение за градење по соодветните технички документации, - Води евидентија на ревизиите на техничките документации и пројавува потреба од нова ревизија, - Помага при подготовкa на документација во врска со проектни задачи , - Прибира податоци за изработка на проектна документација , - Учествува во следењето на реализацијата на проектите - Води регистар на уличниот систем во општината

5.4 Одделение за комунални работи, патишта и улици

Реден број	30
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	

Звање	
Назив на работно место	Одржувач на улично осветление
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	CCC-електротехничко, машинско или гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување во исправна состојба на уличното осветление во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправно функционирање на уличното осветлување во Општината; - врши замена на прегорени сијалици на вандарми и канделабри; - врши замена на стакла и други делови од уличните светилки; - води евиденција за потрошени сијалици и резервни делови на улични светилки. - предлага набавка на материјали заради одржување, - Врши ситни поправки на опремата и инсталациите во сопственост на општината.

6. Одделение за урбанизам

Реден број	31
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанизам
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Градежеништво или Архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите на подрачјата за кое е формирano одделението а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, другите закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата на одделението, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и

	<p>распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготвка на предлог - план за работа на одделението и подготвка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - подготвка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; - подготвка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението; - подготвка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали; - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;
--	--

6.1 Одделение за урбанизам

Реден број	32
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Урбанизам, градежништво и издавање на одобренија за градење
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво или архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението од областа на урбанизмот и градежништвото и извршување на сложени работи

	и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, а во врска со доменот на својата работа ; - изработува и реализира програма за уредување на просторот; - врши увид во урбанистичките планови, увид во урбанистички проекти, увид во идејни и главни проекти за изградба на објекти, анализа на просторот од аспект на спроведување на плановите и учество во предлози за измени на истите, увид на лице место, прибирање на докази во постапките во функција на одлучување по поднесените барања, - води управни постапки и други постапки за издавање на одобренија за градење на објекти од локално занчење утврдени со закон; - Уредување на просторот и уредување на градежното земјиште; - ги следи, проучува и применува законите , прописите и општите акти од областа на урбанизмот и просторното планирање; - изготвува анализи и информации од областите кои ги покрива; - ги води постапките за располагање со државно градежно земјиште во сопственост на Р.Македонија, а се наоѓа на подрачјето на Општина Пробиштип по пат на јавно наддавање, - води постапки за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти.

6.2 Одделение за урбанизам

Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво или Архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на законита постапка за донесување на урбанистички планови и урбанистичка документација од надлежност на општината

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во надлежност на одделението во доменот на својата работа и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување; - ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период; - по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастапатите промени и потребите за развој; - го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали и предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува анализи, информации и други материјали од доменот на својата работа; - подготвува изводи од урбанистички план; - води постапка за постапки за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;
6.3 Одделение за урбанизам	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Администратор на урбанистичка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво, архитектонски или Техничко технолошки науки
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање, чување и администрирање со урбанистичка планска документација во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува рутински работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а во врска со подготовкa на урбанистичка документација; - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од доменот на својата работа; - учествува при прибирање и средување на потребни материјали и податоци потребни во постапките за донесување на урбанистички планови од надлежност на општината; - ги следи состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината; - учествува во тековно одржување и дополнување на базите на податоци од надлежноста на одделението; - учествува во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - води постапки за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти.
6.4 Одделение за урбанизам	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението

Вид на образование	Архитектонски или градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување наједноставни рутински работи и задачи и преземање мерки и активности во врска со проектна документација за потребите на општината за реализација на проекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува наједноставни рутински работи и задачи што се вршат во одделението а во врска со постапките за располагање со градежно земјиште, под надзор и контрола од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежното земјиште; - помага во подготовкa на Програма за располагање со градежното земјиште сопственост на РМ, - помага во подготовкa на огласи за продажба и закуп на градежно земјиште сопственост на РМ а се наоѓа на подрачјето на Општина Пробиштип и помага во подготовкa на акти од таа област, - прибира информации и податоци при изготвување стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината

6.5 Одделение за урбанизам

Реден број	36
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Геодетско-геометарски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ССС-геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени административни работи во сферата на урбанизмот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува сложени работи и задачи што се вршат во одделението во врска со геодетско-геометриски

	<p>работи со упатства од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи и применува законите прописите и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</p> <p>-врши увид на лице место, ја определува регулативната, градежната и инвентационата линија со определување на површина за изградба на проектираната градба на терен со соодветни знаци;</p> <p>-врши ажурирање на геодетски подлоги за потребите на општината;</p> <p>-се грижи за геодетско-геометриските стандарди при изведба на проекти од локално значење и врши и др. геодетски и геометриски работи;</p> <p>-го организира безбедното чување на урбанистично-геодетската документација;</p> <p>-помага при изготвување на ГУП, ситуациони решенија и др.графички прилози;</p> <p>-врши предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги;</p> <p>-работи на е-кат шалтер и е-шалтер за издавање на податоци од географско информационаот катастарски систем</p>
--	--

7. Одделение за поддршка на Градоначалникот

Реден број	37
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки или Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кое е формирано одделението а кои се поврзани со работата на Градоначалникот, вршење стручни, организациски и протоколарни работи за Градоначалникот
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,

распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението;

- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
- оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;
- подготовка на предлог - план за работа на одделението и подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;
- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението;
- подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали;
- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;

7.1 Одделение за поддршка на Градоначалникот

Реден број	38
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Координација на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација или Психологија,
Други посебни услови	
Работни цели	Ги координира активностите на градоначалникот и подготвува материјали и информации за неговите потреби

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Координирање на активностите и подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот за неговите средби и состаноци - Врши протоколарни работи за Градоначалникот; - Подготвува материјали за јавни настапи на градоначалникот, - Подготвува материјали за деловна коресподенција на градоначалникот со Министерствата и повисоки инстанци; - Остварува соработка со пишаните и електронските медиуми во општината и пошироко; - Се грижи за настапите на Градоначалникот во јавните гласила; - Селектира најважни информации за дневниот билтен и општински информатор, - Селектира информации согласно законот до кои граѓаните имаат слободен пристап и постапува по барање од граѓаните; - подготвува извештај за воведување на системи за управување со квалитетот за работењето и давање услуги и води постапка за сертификација на општината
--------------------------	---

7.2 Одделение за поддршка на Градоначалникот

Реден број	39
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Логистика и техничка поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Природно-математички науки- информатика, Техничко-технолошки науки или индустриски менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Информатичка поддршка на работата на Градоначалникот

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Информатичка обработка на документи и материјали за потребите на Градоначалникот; - Подготвува материјали за презентација и промоција на општината, - Го дизајнира општинскиот информатор, - Изработка, дизајнирање и печатење на извештаи, проекти, дипломи, благодарници, пофалници и слично; - обезбедува техничко одржување на компјутерска и друга технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема) за потребите на градоначалникот;
7.3 Одделение за поддршка на Градоначалникот	
Реден број	40
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовка на материјали за Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Техничко-технолошки науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на материјали на за потребите на градоначалникот со цел извршување на надлежностите на општината и материјали за јавни настапи на градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува наједноставни рутински работи и задачи што се вршат во одделението а во врска со подготвка на материјали за работа за градоначалникот, под надзор и контрола од раководителот на одделението; - Помага при подготвување на материјали и информации за потребите на градоначалникот за секојдневно комуницирање со граѓаните, со бизнис секторот, со НВО и др; - Извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на

	<p>Градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалник</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага при подготовкa на записниците од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - Помага во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали
--	--

7.4 Одделение за поддршка на Градоначалникот

Реден број	41
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен тefерент
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	CCC-гимназиска, економска или хемиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка помош и поддршка на работата на градоначалникот при неговото извршување на секојдневните обврски

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административно-технички работи за Градоначалникот; - Врши дактилографски работи за потребите на градоначалникот; - Врши умножување на материјали за потребите на градоначалникот; - Врши примање и доставување на пратки за Градоначалникот; - Најавува и закажува состаноци кај Градоначалникот; - Воспоставува ред при прием на странки кај Градоначалникот; - Работи на телефонска централа и ги проследува повиците;
--------------------------	--

8. Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина

Реден број	42
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Локален економски

	развој и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки . техничко-технолошки науки или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите на подрачјата за кое е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, другите закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<p>-организирање, насочување и координација на работата на одделението вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготовка на предлог - план за работа на одделението; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали; - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на

	соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;
8.1 Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Развој на стопанска дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Техничко-технолошки науки , индустриски менаџмент или економски науки
Други посебни услови	-Работа со компјутери, -способност за тимска работа, -познавање на англиски јазик или друг странски јазик
Работни цели	Поттикнување на развојот на стопанската дејност и на претприемништво во согласност со законските норми а во рамки на надлежноста на општината
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор на раководителот на одделението во врска со поттикнување и развој на стопанската дејност; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; -ги следи стопанските активности на субјектите од подрачјето на Општината; -се грижи за спроведување на законските прописи од областа на трговијата, угостителството и туризмот, занаетчиството и другите службни дејности во рамки на надлежноста на општината; -предлага мерки и средства за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија во општината и претприемништвото; -презема оперативни активности за спроведување на актите на Советот и на Градоначалникот за подобрување на бизнисот и претприемништвото и намалување на невработеноста; -подготвува извештај за реализација на

	преземените мерки и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
8.2 Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Поддршка на невладини организации и подготовка на апликации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Педагошки, правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Потикнување на развојот на невладиниот сектор воопштината во согласност со законските норми и подготовкa на апликации за обезбедување на средства од домашни и странски донатори
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и невладините организации; - ги следи тековните огласи и конкурси за обезбедување на средства за реализација на проекти од интерес за општината, - учествува при контактирање со потенцијални донатори од значење за општината, - ги следи активностите на невладините организации во општината кои се поврзани со надлежностите на општината; - предлага мерки за развој и партнерство со невладините организации во општината; - учествува во подготовкa на апликации на невладините организации во општината кои се од значење за општината; - учествува во подготвување на апликации од интерес за општината за обезбедување на средства од домашни и странски донатори;
8.3 Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина	
Реден број	45
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Уредување и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Заштита на животната средина или Техничко-технолошки науки
Други посебни услови	
Работни цели	Преземање на мерки за уредување и заштита на животната средина во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштита на животната средина и природа; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и учествува при предлагање на мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината; - учествува во подготвување на елaborати и апликации за заштита на животната средина; - учествува при остварување на соработка со месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес за заштитата и унапредувањето на животната средина и за други работи од областа на екологијата; - учествува во подготвување на материјали и документи за Советот и Градоначалникот од областа на животната средина ; - ја следи состојбата со дивите депонии во општината;

8.4 Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина

Реден број	46
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Техничко-технолошки , земјоделски или шумарски
Други посебни услови	

Работни цели	Подобрување на условите за живот и развој на руралните населени места во општината и контакти со Месните заедници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи активностите на месните заедници во општината; - предлага мерки за развој и унапредување на месните заедници; - учествува при презема на оперативни активности за спроведување на актите на Советот и Градоначалникот од областа на месната самоуправа; - учествува во подготвување на апликации за предлог проекти за месните заедници од општината и руралните населени места, - контактира со земјоделците од руралните средини, - прибира и обработува податоци при подготвување на информации, документи и други материјали во врска со активностите на месните заедници
8.5 Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина	
Реден број	47
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Поддршка на бизнис заедницата и подготовка на апликации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски или техничко-технолошки науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подобрување на бизнис климата во општината и подобрување на условите за инвестирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и областа која му е во надлежност - Учествува во остварувањето на соработка со домашни и странски донатори кои нудат кредити за мали и средни претпријатија, - Ги следи огласите за донаторски средства и помага

во изготвување на апликативни документи,
 -Помага при информирање на основачите на мали и средни претпријатија за огласи и помага во изготвување на апликативни документи,
 - Помага при изготвување на проектна документација од областа која му е во надлежност,
 -Помага во работата на здруженија и организации кои го подржуваат развојот на малите и средни претпријатија,
 - Остварува контакти со потенцијали инвеститори во општината,
 - Помага при преземање на оперативни активности за спроведување на актите на Советот и на градоначалникот за подобрување на бизнисот и претприемаштвото

9. Одделение за инспекциски работи

Реден број	48
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски работи – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво, архитектонски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кое е формирano одделението а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, Законот за инспекциски надзор и други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението
Работни задачи и обврски	-организирање, насочување и координација на работата на одделението, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготвка на предлог - план за работа на одделението; - подготвка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - подготвка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; - подготвка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението; - подготвка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали; - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението
--	--

9.1 Одделение за инспекциски работи

Реден број	49
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи и други акти од областа на комуналните дејности и одлуката за комунален ред
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и

другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните дејности и други прописи поврзани со областа која ја покрива и врши инспекциски надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи од областа која ја покрива,

- за извршената работа составува записник за констатираната фактичка состојба, донесува решение за одстранување на недостатоците во управна постапка, поднесува пријава за сторените дела и прекршоци, поднесува барање за поведување на прекршочна постапка и изречува мандатни казни доколку за тоа е овластен,
- врши надзор над комуналните претпријатија над спроведувањето на одлуката за комунален ред и над физичите и правните лица на кои општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност,
- го контролира одржувањето на јавната чистота во градот и населените места,
- одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;
- изготвува анализи, информации и други материјали кои се однесуваат на комуналните дејности;

9.2 Одделение за инспекциски работи

Реден број	50
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Инспектор за патен сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Сообраќаен факултет или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи и други акти од областа на превоз во патниот сообраќај и јавните патишта
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавните патишта и превозот во патниот

	<p>сообраќај и врши инспекциски надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи од областа која ја покрива,,</p> <ul style="list-style-type: none"> -се грижи за хоризонталната и вертикална улична сигнализација и другите инфраструктурни објекти од јавно значење, -врши инспекциски надзор над општинскиот линиски превоз, посебниот линиски превоз и авто такси превозот во општината, -врши инспекциски надзор и контрола над техничките нормативи и стандарди при изградбата на локалните патишта и јавниот простор за паркирање, -врши инспекциски надзор и контрола над спроведувањето на законските прописи од областа која е во негова надлежност при што за констатираното составува записник и донесува решение за одстранување на недостатоците во управна постапка, -изрекува мандатни казни доколку е овластен за нивно изрекување, - одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; -изготвува анализи, информации и други материјали кои се донесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај;
--	---

9.3 Одделение за инспекциски работи

Реден број	51
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	дипломиран инженер за заштита на животната средина, дипломиран инженер за заштита при работа или дипломиран инженер геолог,
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење надзор и контрола во спроведувањето на законските прописи и позаконските акти од областа на животната средина и природата

Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи кои ја регулираат материјата од негова надлежност,</p> <p>-врши надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи кои се однесуваат на заштита на животната средина и природа,</p> <p>-за извршената контрола составува записник,</p> <p>-донесува решение со предлог мерки за одстранување на недостатоците во управна постапка,</p> <p>- поднесува барање за поведување на прекршочна постапка,</p> <p>-изрекува мандатни казни доколку е за тоа овластен,</p> <p>- одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>- изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за Советот и комисиите на Советот на општината од областа на заштита на животната средина</p>
--------------------------	--

9.4 Одделение за инспекциски работи

Реден број	52
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен урбанистички и градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежен или архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на градежништвото и просторно и урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	<p>- врши инспекциски надзор над примената на Законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за градење и прописите донесени врз основа на истите;</p> <p>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-доколку воочи неправилности донесува решение со предлог мерки за отстранување на тие</p>

	<p>неправилности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на градежништвото и урбанизмот; -донесува решение за рушење на дивоградите и се грижи за негова реализација; -ја контролира постапката за донесување на урбанистички планови; -врши инспекциски надзор на реализацијата на урбанистичките планови,-составува записник за состојбата на лице место во управна постапка; - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка и одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка
--	---

9.5 Одделение за инспекциски работи

Реден број	53
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на даноците на имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи кои се однесуваат на регулирањето на даноците, таксите и другите надоместоци, -врши надзор и контрола на состојбата и вредноста на недвижниот и подвижниот имот кој е предмет на оданочување, -врши контрола на облозите за даноци и такси, -за извршениот надзор составува записник, -донесува решение за уплата на неуплатениот или

	<p>неправилно уплатениот данок ,</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка
9.6 Одделение за инспекциски работи	
Реден број	54
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за просвета и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование, филозофски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на инспекциски надзор од областа на просветата и спортут
Работни задачи и обврски	<p>-Врши надзор над законитоста на вршењето на работите од областа на просветата и спортут од надлежност на општината,</p> <p>-врши надзор над условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно-образовните установи од општината, условите за работа на воспитно-образовните установи основани од општината,</p> <p>- врши надзор над запишувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината, опфатот на учениците согласно со реонизацијата на основните училишта, превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината,</p> <p>- врши надзор над условите за избор на наставници и стручни соработници во воспитно-образовните установи основани од општината, постапкаа за формирање на училишните органи во воспитно-образовните установи основани од општината и</p>

	<p>контрола на средствата стекнати од сопствени извори во воспитно-образовните установи основани од општината;</p> <p>-врши надзор над постоењето на услови за вршење на дејност спорт кај спортските клубови основани од општината, остварувањето на програмите донесени од советот на општината, остварувањето на правата на спортските клубови основани од општината, исполнување на условите (нормативни и стандарди) на спортските објекти во сопственост на општината,</p> <p>-врши надзор согласно законот за заштита на деца над постапката за основање и престанок со работа на јавната установа за деца основана од општината, условите за работа , постапката за формирање на управен одбор и други органи и контрола на средствата стекнати од сопствени средства</p>
--	---

9.7 Одделение за инспекциски работи

Реден број	55
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за туристичка дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки , правни науки или угостителство и туризам
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на инспекциски надзор од областа на туристичката дејност
Работни задачи и обврски	<p>-Врши надзор над законитоста од областа на туристичката дејност која е во надлежност на општината,</p> <p>-врши надзор над друштвата регистрирани за вршење на туристичка дејност,</p> <p>-врши надзор на лиценците за вршење на туристичка дејност,</p> <p>-врши надзор на истакната фирма на друштвата регистрирани за туристичка дејност,</p>

	<p>-врши надзор наз сертификатите на вработените во друштвата регистрирани за туристичка дејност,</p> <p>- донесува решенија за вршење на туристичка дејност, решенија за забрана на вршење на туристичка дејност и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка;</p> <p>-врши контрола согласно законот за такса за привремен престој</p>
9.8 Одделение за инспекциски работи	
Реден број	56
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Даночен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	CCC-гимназиска, економска или електротехничар за компјутерска техника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Преземање на мерки за наплата на локалните даноци и такси
Работни задачи и обврски	<p>-Доставува писмени опомени за наплата на даночен долг;</p> <p>-Учествува во собирање на податоци и документи/материјали потребни при изготвување на решенија за присилна наплата и истото го доставува на даночниот обврзник;</p> <p>-Учествува при вршење на присилна наплата на доспените даночни обврски од расположивиот имот на даночниот обврзник;</p> <p>-учествува при вршење записнички попис и процена на имотот на даночниот обврзник;</p> <p>-Учествува во спроведување на постапка за продажба на попишаниот имот по пат на јавно наддавање;</p> <p>-помага при вршење на пресметка на камата за задочното плаќање на даноците и известување на даночниот обврзник за долгот по основ на камата</p>
9.9 Одделение за инспекциски работи	
Реден број	57

Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	CCC-гимназиска, економска или електротехничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на одржување на јавната чистота во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за спроведување на Одлуката за комунален ред; - испраќа опомени до странките со одреден рок за самоиницијативно отстранување на сторениот прекршок; - составува записник за местото, начинот и видот на сторениот прекршок; - учествува при спроведување на постапка против сторителите на делата санкционирани со Законот за јавна чистота - поднесува покани за плаќање на глоба - води евиденција за поведените мандатни постапки - поднесува барање до општинскиот комунален инспектор за поведување на прекршочна постапка - учествува при водењето на постапката за порамнување - води евиденција за покренатите постапки за порамнување - му предлага на прекршителот за надминување на последиците од поведување на постапка да се извршува општокорисна работа
10. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	58
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, во функција на остварување на надлежностите од областа на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ј организира, насочува и координира работата на одделението, донесува стратешки план за три години, годишен план и план за секоја поединешна ревизија, 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; -оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии; - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до градоначалникот на општината за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација; - ги пропценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до градоначалникот на општината за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; - го известува Градоначалникот на Општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија и

	<p>дава објаснување за промените во планот за ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста на и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи
10.1 Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	59
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Обезбедување независно објективно оценување со цел за подобрување на работењето на општината и на системот на внатрешна контрола</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува стратешки план за три години, годишен план и план за поединечна ревизија, -ја спроведува програмата за ревизија, -го информира Градоначалникот за почетокот на ревизија со писмено известување -врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - врши финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - изготвува нацрт на ревизијски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган; го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна

	<p>ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнек кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија
11. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	60
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, развој на општината, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, насоки и упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на

	<p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на човечките ресурси и се грижи за нивната примена; - ја организира и насочува работата при изработка на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација и систематизација на работните места во општинската администрација на општината; - ги следи меѓународните искуства од областа на управување со човечки ресурси и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; - оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - ја организира и координира подготовката на одлуки, програми, информации и други акти од надлежност на одделението - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; - врши оценување на државните службеници во одделението; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства;
--	--

11.1 Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број	61
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Организација на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за постојан развој на квалитетот и професионалноста на државните службеници во општината во функција на исполнување на

	стратешките цели
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација, правилник за систематизација на работните места и невните изменувања и дополнувања, - по овластување членува во Комисијта за селекција на државен службеник, -изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанок на вработувањето на државните службеници, -дава насоки на раководните кадри за начинот на спроведување на оценување на државните службеници согласно законските и подзаконските прописи, -изготвува годишен извештај од оценувањето на државните службеници

11.2 Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број	62
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Администрирање со обуки и персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	Јавна управа и администрација, или образование
Работни цели	<p>Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции во областа на обезбедување грижа за постојан професионален развој, стручно усовршување и вреднување на резултатите и личните карактеристики на државните службеници, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените кој ќе одговори на потребите од обука во општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при изработување на проценка на потребите за обука, нацрт-годишна програма за обука, изработува анализа за влијанието на обуките; - учествува при водењето на персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација; - ги пополнува и ги доставува ДЦ образците до МИОА - ги ажурира промените на податоците на државните службеници и истите во предвиден рок ги доставува до МИОА; - помага при вршење на пријавување на вработени во фондот за ПИОМ; - води евидентции и помага при доставување на податоци кои се бараат согласно закон - на барање на вработените изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручно усовршување, и други податоци што се собираат во оделението;
--	--

12. Територијална противпожарна единица

Реден број	63
Шифра	УПР0402Б04000
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Командир на Територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Заштита од пожари или безбедност при работа
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Раководење и управување со територијалната противпожарна единица со цел за поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со ТППЕ, ја организира, координира и следи работата на територијалната противпожарна единица, извршување на работите и задачите од областа на ТППЕ во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; - Изготвува годишни, тримесечни и месечни

	<p>програми и планови за работа на ТППЕ и изготвува извештаи за истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Раководи со гаснење на пожетрите и другите интервенции во кои е вклучена единицата; -Изведува настава и обука на вработените; -Се грижи за постоење на мобилност на единицата; -Вон работното време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единицата во најкус временски рок; -Врши други работи кои му се доверени;
--	---

12.1 Територијална противпожарна единица

Реден број	64
Шифра	УПР0402Б05000
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Заменик Командир на територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир на територијална противпожарна единица /Градоначалникот на општината
Вид на образование	Висша стручна спрема
Други посебни услови	– возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Раководење со територијалната противпожарна единица со цел за поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во Командирот на ТППЕ во раководењето, организирањето, координирањето на ТППЕ, во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -Го заменува командирот на ТППЕ во негово отсуство; -Помага во изготвување на годишни, тримесечни и месечни програми и плаови за работа на ТППЕ и изготвува извештаи за истите; -Раководи со гаснење на пожарите и другите интервенции во кои е вклучена единицата; -Изведува настава и обука на вработените; -Се грижи за постоење на мобилност на единицата; -Вон работното време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единицата во

	најкус временски рок; -Врши други работи кои му се доверени;
12.2 Територијална противпожарна единица	
Реден број	65
Шифра	УПР0402Б10000
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Командир на Одделение
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир на ТППЕ
Вид на образование	ССС- гимназиска, електротехничка или машинска струка
Други посебни услови	- возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Одржување во мобилна состојба на единицата за противпожарна заштита, раководење во отсуство на командирот, одржување во исправна состојба на противпожарната опрема со цел за благовремена интервенција
Работни задачи и обврски	-Раководи со единицата во отсуство на командирот; -Раководи со гаснење на пожарот и други интервенции во кои е вклучена единицата; -Спроведува настава и обука со групата според програмата од Командирот на ТППЕ за кои поднесува извештај; -Одговара за бројната состојба и исправноста на ПП опрема и средствата за гаснење на пожар во групата што ја води за што води евиденција; -Вон работното време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единицата во најкус можен рок.
12.3 Територијална противпожарна единица	
Реден број	66
Шифра	УПР0402Б13000
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	8
Одговара пред	Командир на ТППЕ
Вид на образование	ССС- гимназиска, електротехничка или машинска

	струка
Други посебни услови	- возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Одржување во мобилна состојба на возниот парк на територијалната противпожарна единица, по потреба и вклучување во гаснење пожари
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Управува со возилата во ТППЕ; -Се грижи за исправноста на возилата во ТППЕ; -Врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција; -Извршува поситни поправки на возилата; -Активно учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучена единицата; - Вон работното време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единицата во најкус можен рок; -Врши други работи доверени од командирот на ТППЕ

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот со број 08-326/1 од 21.02.2014 и 08-94/1 од 23.01.2015 година.

Член 20

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

Бр. 08-1157 /1
19.10.2015 година

Градоначалник на општина Пробиштип

Тони Тоневски





Република Македонија
Министерство за информатичко општество и
администрација

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) Министерството за информатичко општество и администрација дава

Министерство за
информатичко општество и
администрација

Архивски
бр. 13/2
Дата: 27.10.2015 година
бул. "Кирил и Методиј" бр.54
1000 Скопје, Република Македонија
Тел. (02) 3200 870 Факс. (02) 3221 883
Е-пошта: contact_mls@mls.gov.mk
Сајт: www.mlo.gov.mk

СОГЛАСНОСТ
на

- Правилникот за внатрешна организација на општина Пробиштип со архивски број 26-1129/3 од 9.10.2015 година и на
- Правилникот за систематизација на работните места на општина Пробиштип со архивски број 08-1157/1 од 19.10.2015 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Пробиштип поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за локална самоуправа, Правилникот за содржината и начинот на подготвка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и Кatalogот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на општина Пробиштип со архивски број 26-1129/3 од 9.10.2015 година и на Правилникот за систематизација на работните места на општина Пробиштип со архивски број 08-1157/1 од 19.10.2015 година.

подготвил/координатор: Г.Н.Томоска
одобрил: Љ.Младенов

