

31-284/1
27.03.2016

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на Р.М.“ бр.5/2002) 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 Крушево, на ден 07.03.2016 година, донесе:

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места на општинската администрација
во Општина Крушево

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 4

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 42 работни места од кои 36 работни места се административните службеници, 2 работни места се помошно технички лица и 4 работни места на ТППЕ, распоредени по организациони единици согласно одлуката за внатрешна организација на Општина Крушево, од кои пополнети работни места се 28 и тоа: на административни службеници се 22, 2 работни места на помошно технички лица и 4 работни места во ТППЕ, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Извршител и	Пополнети работни места	Извршители
A04	1	1	/	/
B02	/	/	/	/
B03	/	/	/	/
B04	9	9	4	4

B01	9	9	6	6
B02	1	1	/	/
B03	3	3	3	3
B04	5	5	1	1
G01	5	5	5	5
G02	2	2	2	2
G03	/	/	/	/
G04	1	1	1	1

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за пополнување на работно место за административен службеник кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за 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 Алтис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и

- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво: учење и развој; комуникација; остварување резултати; работење со други/тимска работа; стратешка свест; ориентираност кон странките/засегнати страни; раководење; и финансиско управување.

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или

- за нивото Г4 со или без работно искуство во 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 ALPE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно одлуката за внатрешна организација на Општина Крушево.

Член 11

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

Возач на моторно возило:

- Ниво УПР 04 03 А02 001 (2 извршители)

Хигиеничар:

- Ниво УПР 04 05 А03 004 (1 извршител)

(Работник во ТППЕ)

- Ниво Б04-1 работно место-1 извршител (пополнето);
- Ниво Б10 -1 работно место- 4 извршители (пополнето);
- Ниво Б13 -1 работно место-5 извршители-пополнети 3;
- Ниво Б14-1 работно место-1 извршител (пополнето).

Ниво	Систематизирани работни места	Извршители	Пополнети работни места	Извршители
Б03	/	/	/	/
А02	1	2	1	2
А03	1	1	1	1
А01	/	/	/	/
А02	/	/	/	/
А03	/	/	/	/
А01	/	/	/	/

A02	/	/	/	/
B04	1	1	1	1
B05	/	/	/	/
B10	1	4	1	4
B11	/	/	/	/
B13	1	5	1	3
B14	1	1	1	1

Член 12

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

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

Член 13

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

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 најмалку три години работно искуство во структурата
- за нивото А2 најмалку 1 година работно искуство во структурата

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издфален од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1(А1) нивото на ЦЕФР (CEFR) односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода,ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 14

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

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А3 со или без работно искуство во структурата.

Член 15

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

- за ниво А1 -ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или средно образование.

- за ниво А2 основно образование
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 со или без работно искуство во структурата
- за нивото А2 со или без работно искуство во структурата

Член 16

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б4 најмалку 5 години работно искуство во структурата
- за нивото Б5 најмалку 5 години работно искуство во структурата
- за нивото Б10 најмалку 3 години работно искуство во структурата
- за нивото Б11 најмалку 2 години работно искуство во структурата
- за нивото Б13 со или без работно искуство во структурата
- за нивото Б14 со или без работно искуство во структурата

Член 17

Посебни услови утврдени со законот за административните службеници, законот за инспекциски надзор или колективен договор за раководни инспектори од категоријата Б4 со звање Виш инспектор:

- стручни квалификации најмалку ~~300~~₂₄₀ кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство најмалку четири години во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1;
- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications-положен; Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен; ECDL: Core-положен;
- позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет;
- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Посебни услови утврдени со законот за административните службеници, законот за инспекциски надзор или колективен договор за инспекторите од категоријата В1 со звање Советник инспектор:

- стручни квалификации најмалку ~~300~~₂₄₀ кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство најмалку три години во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2;
- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications-положен; Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен; ECDL: Core-положен;
- позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет;
- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО

1. СЕКРЕТАР НА ОПШТИНА	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А04
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	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на општината, обединување на работата на општината и раководење со сите административни службеници, како и поддршка и спроведување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; -ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; -се грижи за остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на општината, и врши координирање на подготовката на предлозите за стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење; -ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот и се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; -одржува редовни колегиуми со раководителите на секторите/одделенијата и дава уаства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; -го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; -ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; -го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори/одделенија во општинската администрација; и -соработува со други органи на локалната власт, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; - дава совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и да учествува во работата на работните тела на општината, кога за тоа е овластен од градоначалникот.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за правни, општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од делокруг на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, канцелариско и архивско работење, функциите на општината од областа на култура, образование, социјална заштита, спорт, заштита и спасување како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - ја координира, обединува и насочува работата на одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите од надлежност на одделението; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; -го организира учеството во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на одделението; -се грижи за конзистентноста на општинската регулатива со правниот систем; -ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кое раководи; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината; - соработува со другите административни службеници од институцијата и други органи.
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи од нормативно правната дејност за општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно ги извршува најсложените работи и задачи од надлежноста на одделението; -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа и подготвува нормативни акти од надлежност на општината; -ги изготвува сите видови на договори со кои општината настапува во правниот промет; -одлучува по претставки и предлози; -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа;

	-врши стручни и организациони работи за подготовка и одржување на седниците и работните тела на Советот; -изготвува анализи, информации, извештаи и учествува и помага во изготвување на одделени акти и прописи за потребите на градоначалникот.
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Звање	соработник
Ниво	В03
Назив на работно место	Асистент на градоначалникот.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни, Економски науки или информатика.
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на функцијата градоначалник под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши рутински, информатички работи, а кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот; -води строго доверлив протокол на градоначалникот; -составува белешки и записници од работните средби и состаноци на градоначалникот и ги дистрибуира обврските и задачите кои прилегуваат од нив до администрацијата; -учествува во организирање на работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство; -ги прима и упатува граѓаните кај градоначалникот; -врши прием на телефонски повици, испраќа и прима мејлови и врши дистрибуција до крајните корисници; -обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на градоначалникот.
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Јавни дејности.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развој и унапредување на образованието, културата, родовата еднаквост, спортот, здравствена, социјална и детска заштита.
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законите и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, образованието, културата, родовата еднаквост, спортот, здравствената, социјална и детска заштита; -го следи работењето на институциите од овие области и соработува со нив; -изготвува акти од нивна надлежност; -го следи реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен; -дава мислење во врска со примена на прописите од овие области; -врши работи при остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; -изготвува анализи, информации и извештаи од овие области.

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Информатика,
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на информатичка комуникација помеѓу вработените со цел посовфистицирано користење на компјутерската мрежа и активно потпомагање на процесот на развој на информацискиот систем.
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; -ги следи искуствата на полето на примена на информатиката и новите технологии и модернизација на локалната самоуправа; -учествува во вршење на работи кои се однесуваат на мрежната информатичка поврзаност на општинската администрација; -одржува и инсталира компјутерска и комунациска опрема; -помага во организирањето и реализирањето обука на вработените за промена на информатичко комуникациска технологија; -ги одржува оперативните системи, инсталирањето и деинсталирањето на софтвер, работи на зачувување на податоци; -ја ажурира веб страната на општината, како и други работи што ќе му бидат доверени.
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или IV-степен Средно образование, Економска, техничка или угостителска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во вршење на работите согласно законот за локална самоуправа, законот за канцелариско и архивско работење, архивирање, евидентирање и администрирање на документацијата и безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листи на категории за чување на архивскиот материјал и на регистраторскиот материјал; -учествува во подготовка на планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал и на регистраторскиот материјал; -изготвува опис и попис на архивскиот материјал од трајна вредност, кој во средена состојба му се предава на Државниот архив на Р.М. -собира, средува и обработува архивски материјали; -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; -учествува во работата на комисијата за уништување на архивскиот и регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;

	-ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокруг на одделението.
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работното место	Информирање, упатување на граѓани-странки и контакти со граѓани.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Вишо или средно образование, педагошки смер или гимназија.
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет и поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението со извршување на административни задачи преку контакти со граѓаните.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските и други општи акти од областа на локалната самоуправа и другите закони кои важат за областа во која се дава услуга на граѓаните; -извршува задачи од областа на давање административни услуги на граѓаните на општината; -дава помош при поднесување на барања од странки и истите ги доставува до надлежните органи; -ги запознава граѓаните со основни информации во остварување на нивното барање; -им помага на граѓаните во доставување на нивните барања до органот; -ги упатува граѓаните до соодветната служба за ивниот предмет во органот; -обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник.
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно-место	Доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование, гимназиска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на едноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, од областа на доставувањето и копирањето на материјали за потребите на администрацијата, советниците и граѓаните.
Работни задачи и обврски	-ги следи законите и други општи акти од областа на локалната самоуправа; -ги прима копира и издава материјали за копирање; -врши умножување и копирање на обработен текст; -помога во подготовка на материјали за работа на советот; -прима пратки и материјали од вработените во администрацијата и истите ги припрема за испраќање, ги адресира писмата и поканите, пополнува доставници и ги заведува во поштенската книга и истите ги доставува до архивата и до поштата.
Помошно технички работи	
Реден број	10
Шифра	УПР 04 03 А02 001

Ниво	A02
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование-гимназиска или техничко-машинска струка
Други посебни услови	Возачка категорија -Б и Ц категорија
Работни цели	Обезбедување на непречено функционирање на моторното возило со кое е задолжен, управува со довереното возило во согласност со важечките прописи, се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото, возење по потреба, возење по потреба раководни, стручни помошно стручни административни службеници
Работни задачи и обврски	-управува со довереното возило во согласност со важечките прописи; -се грижи и одговара за исправноста на возилото и се грижи за одржување на хигиена на возилото; -води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво; -се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото; и -вози по потреба раководни, стручни и помошно-стручни административни службеници.
Реден број	11
Шифра	УПР 04 05 A03 004
Ниво	A03
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во работните, помошните просторни на општината и обезбедување на топли и освежителни пијалоци. нивно подготвување и послужување за потребите на градоначалникот и администрацијата.
Работни задачи и обврски	-ја одржува хигиената во просторите на општината, канцелариите, салите; -учествува во одржувањето на уредноста на просторите при спроведување на културни манифестации; -чисти прозорци, врати, канцелариски мебел; -врши послужување на пијалоци за потребите на градоначалникот, советот и администрацијата; -се грижи за обезбедување на потребните артикли за хигиената и пијалоките.
3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој и прекугранична соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот.
Вид на образование	Економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, локалниот економски развој, прекуграничната соработка, евроинтеграциите

Работни задачи и обврски	<p>како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за нивната примена и ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој; -одговорен е за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој; -го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој; -ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината и го обезбедува давањето стручно мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз локалниот економски развој; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства како и за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кое раководи; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Аналитика и планирање на локалниот економски развој и прекугранична соработка.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки.
Други посебни услови	Искуство во раководење и имплементација на проекти
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на локалниот економски развој, прекуграничната соработка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, прекуграничната соработка; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, прекуграничната соработка, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; -ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на

	<p>Развојот на малите и средните претпријатија и претприемаштвото;</p> <p>-осврнува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства;</p> <p>-предлага развојни и структурни приоритети на ниво на општината за локалниот економски развој, пограничната соработка;</p> <p>-предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.</p>
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Инвестиции и планирање на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или туризам и угостителство.
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на најсложени работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението во врска со инвестиции и планирање на одржлив економски развој врз основа на студиско и стручно проучување на состојбите во согласност со постоечките законски и други прописи.
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој;</p> <p>-иницира, координира и организира активности дефинирани во стратешките документи на општината во доменот на економскиот развој и подготвува одлуки и други акти и учествува во подготвока на информативно аналитички материјали;</p> <p>-учествува во утврдување на приоритетите во областа на економскиот развој и ја иницира, организира и координира соработката со бизнис секторот;</p> <p>-подготвува анализи и информации за економската состојба на општината и иницира и предлага донесување на план за локален економски развој;</p> <p>-соработува со странски и домашни институции, агенции, фондации, донатори, инвеститори во реализација на проекти од областа на локалниот економски развој и предлага проекти во рамките на ЕУ предпристапните фондови и соработува при подготовка и подготвување апликации во рамките на компонентите на ЕУ предпристапните фондови.</p> <p>-делува во насока на поттикнување и развој на претприемаштвото на локално ниво;</p> <p>-предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и привлекување на стратешки инвеститори и соработува со странски и домашни институции, агенции, фондации, донатори и инвеститори во реализација на проекти од областа на локалниот економски развој.</p>
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Поддршка на занаетчиството, угостителство и туризам мали и средни претпријатија.

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или туризам и угостителство.
Работни цели	Врши рутински работи во насока на поттикнување на странски, домашни дознани, развој на занаетчиството, угостителството и туризмот, поттикнување на развојот на малите и средни претпријатија, претприемаштвото во општината во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, локалниот економски развој, угостителството, туризмот, занаетчиството и милоото стопанство; -ги следи стопанските активности на општината, извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување; -остварува контакти и соработува со претставниците на деловниот сектор и ги следи иницијативите за градење на партнерства; -учествува во подготовка на анализи и информации и овозможува услови за поддршка на занаетчиството, угостителството, туризмот, малите и средни претпријатија; -ги следи состојбите во поглед на проверка и заверка на нормативите за храна на угостителските објекти и следење и примена на прописи од областа на угостителството и туризмот; -води регистер на стопанските субјекти.
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Контакти со НВО и облици на месна самоуправа.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо и средно образование-гимназиска или техничко машиниска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на работите од делокругот на одделението во насока на соработка со месните заедници, невладините организации, превенција и справување со кризна состојба.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските и други општи акти од областа на локалната самоуправа и други прописи кои што важат за областа во која се дава услуга на граѓани и невладин сектор; -изготвува база на податоци за регистрираните НВО, нивната дејност и активност; -дава помош при поднесување на барања од страна на НВО до општината за меѓусебна соработка и работа на соодветни проекти согласно потребите на општината; -врши координација со граѓаните и НВО; -работи на подобрување на активностите во месните самоуправи; -учествува во изработување на анализи, информации и извештан од областа на справување со кризни состојби; -изготвува соодветни потврди по барање на жители, а се од надлежност на месните самоуправи.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	17
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки

Број на извршител/и	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Правни или Економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Ефикасно, ефективно спроведување на работите од делокруг на одделението, управување со секојдневното работење на одделението за јавни набавки и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа за јавните набавки.
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 и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага План за работа на одделението и се грижи за негова реализација; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивна примена; -одговорен е за подготовка на Годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; -се грижи за подготовка на одлуките за потребите од јавни набавки, го види регистерот на постапките за јавни набавки и се грижи за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; -остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош на комисијата за јавни набавки, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите од надлежност на одделението.
Резен број	18
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки.
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Водење на постапките за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Резен број	19
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Обезбедување на техничка и друга документација.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки.
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Обезбедување на техничка документација за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го следи и применува законот за јавни набавки; -во коорфинација со организациони единици учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; -помага во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;

-се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и техники атести;
 -учествува во подготовката на Годишниот план за јавни набавки;
 -прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки;
 -учествува во давање на стручна помош на комисијата за јавни набавки;

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања.
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот.
Вид на образование	Економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за финансиски прашања, преку развивање и обединување на политиките од областа на финансиските прашања, во рамки на делокруг на одделението, координирање и спроведување на таквите политики, преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со одделението и го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; -го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола; -дава предлози за воспоставување/укинување на екзитивна финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината. -изготвува финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за општината, органите во состав и единките корисници во општината; -го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците и изготвува квартален извештај; -подготвува годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на овој извештај.
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B01
Звање	Советник

Назив на работно место	Одговорен сметководител
Вид на образование	Економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на финансите;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на финансите; -врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби од овие области; -врши контрола на извршувањето на буџетот; -врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското работење); -следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante и ex post материјално-финансиска контрола; -вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); -изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; -контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските; -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Книговодител-контер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование-економска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел навремено прибирање и водење на книговодствените книги и материјали и исправи, оформување налози за книжење, водење сметка за вкупните побарувања и обврски, вршење книжења и дневни плаќања, вршење салдирање по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги примеува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; -врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство; -го води материјалното книговодство за основни средства и ситен инвентар; -врши сложување на финансиското со материјалното книговодство, сложување на синтетичките со аналитичките картици; -врши ликвидирање на фактури; -се грижи за навремено прибирање и водење на книговодствени книги и материјали и исправи;

	-оформува налози за книжење, води сметка за вкупните побарувања и обврски, води евиденција за набавените материјали и стоки, врши книжења на дневни плаќања, врши салдирања по основ на извршување на тронизи од сопствени приходи; -учествува во изготвувањето на Годишната сметка на буџетот.
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г02
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Благајник.
Број на извршител	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование-економска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, во врска со спроведување на благајничкото работење.
Работни задачи и обврски	-обработува материјално-финансиски документи; -ја организира работата на благајната и одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите за благајничкиот максимум; -врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати, се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; -составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари и ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок; -врши пресметка за плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за административните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државен службеник; -води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените во општинската администрација, изработува М-4 обрасци за вработените и ги доставува до Фондот за ПИОМ; -врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвува налози за исплата на платите; -подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените и изготвува потврди за висината на платите на вработените по нивно барање и по барање на вработените, изготвува налози за плаќање судски и административни забрани и води евиденција за здршките од плати; -врши пресметка и исплата на плата и надоместоци на градоначалникот на општината, врши пресметка и исплата на надоместоците за членовите на Советот на Општината.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина

Број на извршители	1
Одговара прел	Секретарот.
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање.
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување врнење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на просторно и урбанистичко планирање, комунални работи и заштита на животната средина како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</p> <p>-се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови, се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период;</p> <p>-по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</p> <p>-се грижи за подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>-се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</p> <p>-ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште, животната средина и се грижи за нивна примена;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B01
Звање	советник
Назив на работно место	Спроведување на урбанистички планови.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање.
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работи и задачи при спроведување на

Работни задачи и обврски	<p>урбанистичките планови, постапка за издавање на одобренија за градење и следење на прописите од областа на градењето и просторно и урбанистичко планирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува прописите од областа на градењето и просторното и урбанистичкото планирање; - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на постапката за издавање на одобренија за градење; - извршува најсложени работи и задачи при изработувањето на прописи и други акти од надлежност на советот и градоначалникот од областа на градењето, просторното и урбанистичкото планирање; - ги спроведува, генералниот урбанистички план, деталните планови, плановите за населените места и општите акти; - соопштува услови за градба; - донесува решенија за проекти за измена во текот на градбата, архитектонско урбанистички проекти и проекти за инфраструктура; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на градењето, просторно и урбанистичко планирање; - врши прибирање и обработка на податоци, учествува во изработка на анализи, информации и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите за градење и просторното и урбанистичко планирање; - извршува најсложени работи и задачи при реализацијата на урбанистичките планови и ја води постапката за издавање на одобренија за градење на објекти од локално значење и други акти од таа област; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на општината.
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Комунални работи, улици, патништа и сообраќајна сигнализација.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование-техничка струка, патен сообраќај
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението од областа на изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патништа и улици и сообраќајната сигнализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; - ја следи состојбата и потребите од реконструкција и заштита на локалните патништа и улици; - учествува при изготвувањето на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патништа и улици во општината; - изготвува програма за зимско одржување на улици и патништа; - учествува при предлагање мерки и активности за подобрување на општата состојба и реализација на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патништа и улици во општината;

	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во востановување на системот на сообраќајни знаци и опремата; -учествува при утврдување на возните редови за вршење на превоз на патници; -учествува при издавање на лиценци за вршење на линиски превоз на патници, лиценци за вршење на такси превоз; -се грижи за определување на паркиралиштата во градското подрачје; -по потреба учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патници и улици.
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г02
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Комунални работи, водовод, канализација и отпад.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование-градежна или архитектонска насока.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно ги поддржува активностите за спроведување на работите од делокруг на одделението од областа на водоводна и канализациона инфраструктура, градба и одведување на отпадни води, следење на состојбите за одржување и реконструкција на комуналната инфраструктура, водовод и канализација како и комунални работи поврзани со управување со отпадот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на комуналните дејности; -врши работи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на комунална инфраструктура, водовод и канализација; -следи прекопување, изградба на секундарна, водоводна и фекална канализациона мрежа; -се грижи за заштита на каптажите на водата во населените места за исправноста на водата за пиење; -покренува иницијатива за изградба, доградба и санација на водоводите; -врши работи кои се однесуваат на следење на состојбите од областа на комуналната дејност поврзани со отпадот.

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно позитивните законски прописи од областа на внатрешната ревизија, финансиите, финансиско-материјалното работење како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.

Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии;</p> <p>-се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</p> <p>-го известува градоначалникот за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</p> <p>-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;</p> <p>-вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведува рутински работи од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со спроведувањето на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и следење на насоките на Министерството за финансии, вршење на надзор над примената на позитивните законски прописи од областа на внатрешната ревизија, финансиите, финансиско-материјално работење</p>
Работни задачи и обврски	<p>-помага при вршење 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, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</p> <p>-помага при вршење финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;</p> <p>-помага при изготвување на напрат на ревизииски извештаи со план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган, го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>-помага при ревизија на системите за внатрешна контрола;</p> <p>-ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивен прием, со цел тој да ги превземе потребните мерки;</p> <p>-чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата</p> <p>-ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</p>

-помага при вршење на ревизија на успешноста во работење (извршување);
 -врши и други работи предвидени со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
 -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои стручни анализи, информации и други материјали за работните тела.

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни или економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на секојдневната работа на одделението и спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -одговара за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси; -учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; -одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; -одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација; -одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за административните службеници за вработените во општинската администрација со статус на административни службеници; -соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација; -се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници; -одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања.
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Информационски систем за управување и координирање со човечки ресурси

Број на извршители	1
Одговара прел	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информатискиот систем за човечки ресурси, пополнување на податоците во електронскиот систем за управување со човечки ресурси чиј составен дел е регистарот на вработените, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување, како и остварување на правата и должностите на административните службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - пополнување на податоците во електронскиот систем за управување со човечки ресурси чиј составен дел е регистарот на вработените; -ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти; -соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација; -ги подготвува актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација; -ги подготвува решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници; -дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници; - ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; -ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на административни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени; -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законот за вработените во јавниот сектор и законот за административни службеници.

9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ПРИХОДИ

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за администрирање на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни или економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување, вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на приходи од даноци на имот, подароци, наследување, данок на промет со недвижности, туристичка такса, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за извршување на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци; -се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на општината, таксите и надоместоците што се приходи на општината; -се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците што се приходи на општината; -се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистрот на недвижен имот со регистрот кој го води државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на Р.М. и Управата за јавни приходи; -се грижи за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните, туристичката и други такси; -се грижи и ја организира прислната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци и обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; -предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења, програми, информации и други акти; -подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината.
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Утврдување на данок на промет на недвижности како и данок на наследство и подарок.
Вид на образование	Економски или правни науки.

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на одделението од областа при утврдување на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа на утврдувањето на импорите на приходи на Општината; -изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; -решава по жалби на даночните обврзници, врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; -изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања и изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B03
Звање	Соработник
Назив на работното место	Туристичка такса.
Вид на образование	Економски науки.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението во согласност со законските прописи од областа на туристичката такса.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи прописите од областа на туристичката такса; -се грижи за навремено и правилно утврдување на туристичката такса за правните лица и други вршители на туристичка дејност од надлежност на локалната самоуправа пропишани согласно закон; -врши стручно административни работи во врска со прием на пријавите, нивна контрола, контрола на уплатите на туристичка такса; -изготвува опомени за неплатена туристичка такса; -изготвува анализи, извештаи и информации од областа која ја работи; -врши ажурирање на податоци.
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Комунална такса.
Вид на образование	Економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на рутински работи од делокругот на одделението, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението, поврзани со обработката на комуналните такси.
Работни задачи и обврски	-помага во гризата за навремено и правилно утврдување на облогот за комуналните такси согласно законот за комунални такси и прописите на општината што ја регулираат оваа област. -помага во утврдување на обврзниците и напојување со решенија, -помага во изготвување на анализа, извештај и информација за бројот на обврзниците, доставените решенија и нивни оставарени обврски како и одредени промени по овој основ, -следи прописи од оваа област и помага во решавање на жалби на незадоволната странка.

10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ

Реден број	36
Шифра	ИНС 01 01 B04 001
Ниво	B04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор Виш Инспектор.
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот.
Вид на образование	Правни науки или архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на инспекциските работи и поддржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на инспекцискиот надзор; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, градежништвото, урбанизмот, комуналните дејности, заштита на животната средина, патниот сообраќај, локалните патишта и улици, угостителството, туризмот и образованието; -води управна постапка, донесува решенија, поднесува жалби во второстепена постапка; -покренува и води постапка по барање на странките, -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -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 општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.
Реден број	37
Шифра	ИНС 01 01 B01 001
Ниво	B01
Звање на работно место	Советник.
Назив на работно место	Овластен Комунален инспектор
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението.
Вид на образование	Правни науки.
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото B2; - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications-положен; Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен; ECDL: Core-положен; - позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор.
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите во областа на комуналните дејности, законот за јавна чистота и законот за отпад.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на комуналните дејности; -подготвува стручни анализи и информации за работни тела.
Реден број	38
Шифра	ИНС 01 01 B01 001
Ниво	B01
Звање на работно место	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен градежен и урбанистички инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението.
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото B2; - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications-положен; Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен; ECDL: Core-положен; - позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор.
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите од областа на просторно урбанистичко планирање и градењето.
Работни задачи и обврски	-врши работи на инспекциски надзор над примената на законот за градење и законот за просторно и урбанистичко планирање и

	прописите донесени врз основа на нив; -врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и пета категорија; -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и шоди и ипрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на просторното и урбанистичко планирање и градењето; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела.
--	---

II. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА-КРУШЕВО

Реден број	39
Шифра	УПР 04 02 Б04 000
Ниво	Б04
Назив на работно место	Командир на ТППЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Најмалку вишо образование од техничка насока.
Други посебни услови	III степен курс за професионални пожарникари.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Крушево, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Крушево, како и ефикасно раководење со ТППЕ-Крушево.
Работни задачи и обврски	-раководи со ТППЕ-Крушево; - ја организира, ја координира и следи работата на ТППЕ-Крушево при извршување на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -оперативно раководи со ТППЕ-Крушево при противпожарни, редовни и оперативни активности; -врши хронолошка евиденција на настаните; -го спроведува планот за заштита и спасување донесен од Дирекцијата; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува ТППЕ-Крушево при гаснење на пожарите;
Реден број	40
Шифра	УПР 04 02 Б10 000
Ниво	Б10
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	Средно образование.
Други посебни услови	III степен курс за професионални пожарникари и возачка дозвола Б и Ц - категорија.
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Крушево, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Крушево.

Работни задачи и обврски	<p>-ја организира, координира и ја следи работата на одделението кое е во состав на ТППЕ-Крушево;</p> <p>-оперативно раководи со одделението при противпожарните, редовните и оперативните активности на одделението, а се во согласност со наредбите, инструкциите и упатствата добиени од командирот на ТППЕ-Крушево;</p> <p>-извршува работи и задачи со примање на пријави, алармирање и мобилизација на ТППЕ-Крушево;</p> <p>-извешување на сите структури предвидени со позитивните правилници и упатства;</p> <p>-ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува одделението при гасење на пожари.</p>
Реден број	41
Шифра	УПР 04 02 Б13 000
Ниво	Б13
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на одделение
Вид на образование	Средно образование.
Други посебни услови	-III степен курс за професионални пожарникари
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Крушево од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Крушево при гасење на пожари.
Работни задачи и обврски	<p>-ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните активности во подготовката и извршувањето на задачите;</p> <p>-одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност на законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител;</p> <p>-се грижи за исправноста на системите за дојава, радио врски и алармниот систем;</p> <p>-учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Крушево при гасење на пожари;</p>
Реден број	42
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	Б14
Назив на работно место	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на одделение
Вид на образование	Средно образование.
Други посебни услови	-III степен курс за професионални пожарникари -Возачка дозвола- Б и Ц категорија.
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Крушево од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите.
Работни задачи и обврски	-управува со противпожарните моторни возила од возниот парк со кои располага ТППЕ-Крушево, а врз основа на наредбите, упатствата и инструкциите од непосредниот раководител и од командирот на ТППЕ-Крушево;

-ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните активности во подготовката и извршувањето на задачите;

-се грижи за исправноста на системите за дојава, радио врска и алармниот систем;

-се грижи за одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност на законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител;

-учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Крушево при гаснење на пожари;

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Крушево со број 01-1041/1 од 19.12.2012 година и 01-706/7 од 12.11.2014 година.

Член 19

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

Бр. 01-284/1
07.03.2016 година

Општина Крушево
Градоначалник,
Горги Дамчески



01 - 284/2
~~01 - 28~~ . 2016

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на Р.М.“ бр.5/2002) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14; 199/14 и 27/16) и член 5 11а. и 11б. од Законот за пожарникарството („Сл.весник на Р.М., бр.67/2004, 81/2007, 55/13, 158/14, 193/15 и 39/16) Градоначалникот на Општина Крушево, на ден 09.08.2016 година, донесе:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево бр.01-284/1 од 07.03.2016 година, со тоа што членот 5 се менува и гласи:

„Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 36 работни места од кои 34 работни места се административни службеници, а две работни места се помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно одлуката за внатрешна организација на Општина Крушево, од кои пополнети работни места се 24 и тоа: 22 на административни службеници и 2 работни места на помошно технички лица, распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	/
B02	/	/
B03	/	/
B04	9	4
V01	9	6
V02	/	/
V03	4	3
V04	3	1
G01	5	5
G02	2	2
G03	/	/
G04	1	1

Член 2

Во членот 11 се брише ставот 4 алинеја 1, 2, 3 и 4 (работник во ТППЕ).

Член 3

По членот 11 се додава нов член 11а. кој гласи:

„ Во овој Правилник се утврдени и опишани 3 работни места во ТППЕ-Крушево, распоредени на следниов начин:

- Ниво A04-1 работно место-1 извршител (пополнето);
- Ниво B04 -1работно место- 4 извршители (пополнето);
- Ниво V04 -1 работно место-6 извршители-пополнети 4;

Ниво	Систематизирани работни места	Извршители	Пополнети работни места	Извршители
A04	1	1	1	1
B04	1	4	1	4
B04	1	6	1	4

Професионалните пожарникари вработени во ТППЕ-Крушево имаат статус на овластени службени лица во областа на безбедноста“.

Член 4

Членот 16 се менува и гласи:

„Општи услови утврдени со посебен Закон или колективен договор за вработените во ТППЕ-Крушево се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да е полнолетен;
- да бидат здравствено и психофизички способни, утврдено од овластена здравствена установа согласно Закон, а доколку се вработуваат во противпожарни единици со помалку од 30 вработени да имаат и положено возачки испит од Ц-категиорија;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност“.

Член 5

После членот 16 се додава нов член 16а. кој гласи:

„Посебни услови утврдени со посебен Закон или колективен договор за професионалните пожарникари во ТППЕ-Крушево се:

За ниво А4-командир на ТППЕ-Крушево

-стручни квалификации-квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-работно искуство-најмалку 5 години работно искуство во структурата евидентирано во Агенција за вработување на Р.Македонија како работен стаж и

-посебни работни компетенции-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението на ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR) , односно ИЕЛТС со 3,5-4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТЕОФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТЕОФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТЕОФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

За нивото Б4-командир на одделение:

-стручни квалификации-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;

-работно искуство- од најмалку 3 години работно искуство во структурата евидентирано во Агенција за вработување на Р.Македонија како работен стаж;

За нивото В4-пожарникар спасител:

-стручни квалификации-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;

-работно искуство-со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенција за вработување на Р.Македонија како работен стаж“;

Член 6

Во делот IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во организационата единица 2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности работното место под реден број 3 Советник за нормативно правни работи се брише.

Член 7

Работните места 4 и 5 стануваат работни места со редни броеви 3 и 4.

Член 8

Работното место со реден број 6 Помлад соработник по информатика се брише.

Член 9

Работните места 7, 8, 9, 10 и 11 стануваат работни места со редни броеви 5, 6, 7, 8 и 9.

Член 10

Во организациона единица 3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка работното место бр.15-помлад соработник за поддршка на занаетчиството, угостителство и туризам мали и средни претпријатија се брише.

На негово место се додава работно место бр.15-Соработник за поддршка на занаетчиството, угостителство и туризам мали и средни претпријатија.

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Поддршка на занаетчиството, угостителство и туризам мали и средни претпријатија.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или туризам и угостителство.
Работни цели	Врши рутински работи во насока на поттикнување на странски, домашни донации, развој на занаетчиството, угостителството и туризмот, поттикнување на развојот на малите и средни претпријатија, претприемаштвото во општината во согласност со законските прописи и општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, локалниот економски развој, угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -ги следи стопанските активности на општината, извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување; -остварува контакти и соработува со претставниците на деловниот сектор и ги следи иницијативите за градење на партнерства; -учествува во подготовка на анализи и информации и овозможува услови за поддршка на занаетчиството, угостителството, туризмот, малите и средни претпријатија; -гирибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи од надлежност на одделението; -ги следи состојбите во поглед на проверка и заверка на нормативите за храна на угостителските објекти и следење и примена на прописи од областа на угостителството и туризмот; -води регистер на стопанските субјекти.

Член 11

Во организационата единица 8 Одделение за управување со човечки ресурси работното место бр.31 –Виш соработник за информатиски систем за управување и координирање со човечки ресурси се брише.

На негово место се додава ново работно место бр.31 -Советник за управување и координирање со човечки ресурси.

Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара прел	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најеложните работи и задачи од надлежност на управување со човечки ресурси за општината. Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот,информатискиот систем за човечки ресурси, пополнување на податоците во електронскиот систем за управување со човечки ресурси чиј составен дел е регистарот на вработените, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација,организационски развој и вработување, како и остварување на правата и должностите на административните службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението; - подготвува анализи по прашања од човечките ресурси; - пополнување на податоците во електронскиот систем за управување со човечки ресурси чиј составен дел е регистарот на вработените; -ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти; -соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација; -ги подготвува актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација; -ги подготвува решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници; -дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници; - ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на

овие лица:

-ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на административни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени;

-подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;

-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законот за вработените во јавниот сектор и законот за административни службеници.

Член 12

Работните места со редни броеви 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 и 38 стануваат: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 и 36.

Член 13

Организационата единица 11 Територијална Противпожарна Единица-Крушево се менува и гласи:

11. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА-КРУШЕВО	
Реден број	37
Шифра	ПОЖ 02 10 А04 000
Ниво	А04
Назив на работно место	Командир на ТППЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Високо образование од техничка насока.
Други посебни услови	III степен курс за професионални пожарници.
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Крушево, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Крушево, како и ефикасно раководење со ТППЕ-Крушево.
Работни задачи и обврски	-раководи со ТППЕ-Крушево; - ја организира, ја координира и следи работата на ТППЕ-Крушево при извршување на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -оперативно раководи со ТППЕ-Крушево при противпожарни, редовни и оперативни активности; -врши хронолошка евиденција на настаните; -го спроведува планот за заштита и спасување донесен од Дирекцијата; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува ТППЕ-Крушево при гаснење на пожарите;
Реден број	38
Шифра	ПОЖ 02 10 Б04 000
Ниво	Б04
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	Вишо или средно образование.

Други посебни услови	III степен курс за професионални пожарникари и возачка дозвола Б и Ц – категорија.
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Крушево, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Крушево.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира, координира и ја следи работата на одделението кое е во состав на ТППЕ-Крушево; -оперативно раководи со одделението при противпожарните, редовните и оперативните активности на одделението, а се во согласност со наредбите, инструкциите и упатствата добиени од командирот на ТППЕ-Крушево; -извршува работи и задачи со примање на пријави, алармирање и мобилизација на ТППЕ-Крушево; -извештавање на сите структури предвидени со позитивните правилници и упатства; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува одделението при гасење на пожари.
Реден број	39
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Ниво	В04
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	6
Одговара пред	Командирот на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование.
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> -III степен курс за професионални пожарникари. -возачка дозвола-Б и Ц категорија.
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Крушево од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Крушево при гасење на пожари.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните активности во подготовката и извршувањето на задачите; -одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност на законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител; -се грижи за исправноста на системите за дојава, радио врски и алармниот систем; -учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Крушево при гасење на пожари; -управува со противпожарните моторни возила од возниот парк со кои располага ТППЕ-Крушево, а врз основа на наредбите, упатствата и инструкциите од непосредниот раководител и од командирот на ТППЕ-Крушево; -се грижи за одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност на законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител;

Член 14

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места во Општина Крушево кој е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Крушево.

Член 15

Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Крушево влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-289/2
2016 година

Општина Крушево
Градоначалник,
Горги Дамчески





основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на Р.М. бр.5/2002) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр.27/14; 199/14; 27/16 и 11/2018), Градоначалникот на Општина Крушево, на ден 24.04.2018 година, донесе:

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места
на општинската администрација
во Општина Крушево

Должителски знак	0101
Рок на извршење	Три месеци
_____ 201__ год.	Потпис
КРУШЕВО	

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево бр.01-284/1 од 07.03.2016 година; 01-284/2 од 09.08.2016 година и 01-179/1 од 01.02.2018 година, со тоа што членот 5 се менува и гласи:

„Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 36 работни места од кои 34 работни места се административни службеници, а две работни места се помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно одлуката за внатрешна организација на Општина Крушево, од кои пополнети работни места се 23 и тоа: 21 на административни службеници и 2 работни места на помошно технички лица, распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
B03	3	3
B04	5	2
G01	5	4

Член 2

Во делот IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во организационата единица 3.Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка, работното место под реден број 13 Соработник за поддршка на занаетството, угостителство и туризам, мали и средни претпријатија се менува и гласи:

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Поддршка на занаетството, угостителство и туризам мали и средни претпријатија.
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Науки за книжевноста-англистика. (англиски јазик).
Работни цели	Врши рутински работи во насока на поттикнување на странски, домашни донации, развој на занаетството, угостителството и туризмот, поттикнување на развојот на малите и средни претпријатија, претприемаштвото во општината во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, локалниот економски развој, угостителството, туризмот, занаетството и малото стопанство; -ги следи стопанските активности на општината, извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување;

-осврнува контакти и соработува со претставниците на деловниот сектор и ги следи иницијативите за градење на партнерства,
 -учествува во подготовка на анализи и информации и овозможува услови за поддршка на занаетчиството, угостителството, туризмот, малите и средни претпријатија,
 -ги следи состојбите во поглед на проверка и заверка на нормативите за храна на угостителските објекти и следење и примена на прописи од областа на угостителството и туризмот,
 -води регистар на стопанските субјекти.

Член 3

Во организационата единица 4.Одделение за јавни набавки, работното место бр.17 Помлад соработник за обезбедување на техничка и друга документација се менува и гласи:

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Обезбедување на техничка и друга документација.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо и средно образование-економско ; гимназиско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, а кои се однесуваат на обезбедување на техничка документација за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	-го следи и применува законот за јавни набавки; -во координација со организациони единици учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; -помага во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; -се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести; -помога при објава на огласите за јавни набавки; -учествува во подготовката на Годишниот план за јавни набавки; -прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки;

Член 4

Во организационата единица 5.Одделение за финансиски прашања, работното место бр.20 Самостоен референт-книговодител-контер се менува и гласи:

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Сметководствено-книговодствени работи.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, дава поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел навремено прибирање и водење на книговодствените книги и материјали и исправи, оформување

<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>налози за книжење, водење сметка за вкупните побарувања и обврски, вршење книжења и дневни плаќања, вршење салдирање по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење;</p> <p>- врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство;</p> <p>- го води материјалното книговодство за основни средства и ситен инвентар;</p> <p>- врши сложување на финансиското со материјалното книговодство, сложување на синтетичките со аналитичките картици;</p> <p>- врши ликвидирање на фактури;</p> <p>- се грижи за навремено прибирање и водење на книговодствени книги и материјали и исправи;</p> <p>- оформува налози за книжење, води сметка за вкупните побарувања и обврски, води евиденција за набавените материјали и стоки, врши книжења на дневни плаќања, врши салдирања по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи;</p> <p>- учествува во изготвувањето на Годишната сметка на буџетот.</p>
---------------------------------	--

Член 5

Во организационата единица 6.Одделение за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина, кај работното место бр.23 Советник за спроведување на урбанистички планови, се врши измена во бројот на извршители, бројот "1" се заменува со бројот "2".

Член 6

Во организационата единица 8.Одделение за управување со човечки ресурси, работното место бр.29 Советник за управување и координирање со човечки ресурси се менува и гласи:

Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Управување и координирање со човечки ресурси.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информацискиот систем за човечки ресурси, пополнување на податоците во електронскиот систем за управување со човечки ресурси чиј составен дел е регистарот на вработените, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување, како и остварување на правата и должностите на административните службеници.</p>
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението;</p> <p>- пополнување на податоците во електронскиот систем за управување со човечки ресурси чиј составен дел е регистарот на вработените;</p> <p>- учествува во подготвува на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти;</p>

-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација;

-ги подготвува актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација;

-ги подготвува решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници;

-дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници;

- ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;

-ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на административни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени;

-подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;

-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законот за вработените во јавниот сектор и законот за административни службеници.

Член 7

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места во Општина Крушево кој е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Крушево.

Член 8

Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Крушево влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.



Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на Р.М.“ бр.5/2002), член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр.27/14; 199/14; 27/16; 11/2018 и 35/18), Градоначалникот на Општина Крушево, на ден 02.11.2018 година, донесе:

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево бр.01-284/1 од 07.03.2016 година; 01-284/2 од 09.08.2016 година; 01-179/1 од 01.02.2018 година и 01-179/5 од 24.04.2018 година,

Во делот IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во организационата единица 5.Одделение за финансиски прашања, се врши измена во работното место бр.20 Помлад соработник за сметководствено-книговодствени работи, во делот на вид на образование со тоа што се брише „Економски науки“, а на негово место се додава „Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Сметководствено-книговодствени работи.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, дава поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел навремено прибирање и водење на книговодствените книги и материјали и исправн, оформување налози за книжење, водење сметка за вкупните побарувања и обврски, вршење книжења и дневни плаќања, вршење салдирање по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; -врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство; -го води материјалното книговодство за основни средства и ситен инвентар; -врши сложување на финансиското со материјалното книговодство, сложување на синтетичките со аналитичките картици; -врши ликвидирање на фактури; -се грижи за навремено прибирање и водење на книговодствени книги и материјали и исправи; -оформува налози за книжење, води сметка за вкупните

побарувања и обврски, води евиденција за набавените материјали и стоки, врши книжења на дневни плаќања, врши салдирања по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи;
-учествува во изготвувањето на Годишната сметка на буџетот.

Член 2

Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Крушево влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиевната согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Општина Крушево
Градоначалник,
м-р Томе Христоски



Томе

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на Р.М.“ бр.5/2002), член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14; 199/14 и 27/16), а во врска со член 28 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници („Сл.весник на Р.М.“ бр.11/2018), Градоначалникот на Општина Крушево, на ден 01.02.2018 година,

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРУШЕВО
Бр. 27-149/18
КРУШЕВО

П РА В И Л Н И К на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево бр.01-284/1 од 07.03.2016 година и 01-284/2 од 09.08.2016 година и тоа:

Во Глава II во членовите 7, 8 и 9 во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа-познавање на еден од трите најчесто користени јазци на Европската Унија (англиски, француски, германски), се бришат деловите:

- за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ;
- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- за сите нивоа на категоријата В преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- за сите нивоа на категоријата Г преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (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.

Член 2

Во глава II во членот 7 во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа, се додава следниот текст:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазци на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и за сите нивоа од категоријата Б положен испит за административно управување.

Член 3

Во глава II во членовите 8 и 9 во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа, се додава следниот текст:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазци на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 4

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

Општина Крушево

Градоначалник,

м-р **Томе Христоски**



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРУШЕВО
2019-12-18
2019

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр 5/2002) и член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14; 199/14; 27/16; 35/18 и 198/18), Градоначалникот на Општина Крушево, на ден 21.01.2019 година, донесе:

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево бр.01-284/1 од 07.03.2016 година; Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-284/2 од 09.08.2016 година; Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-179/1 од 01.02.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-179/5 од 24.04.2018 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-179/8 од 02.11.2018 година и тоа:

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 3.Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка во работното место со реден број 10, назив на работно место-Раководител на одделение за локален економски развој и прекугранична соработка, во делот вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 2

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 3.Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка во работното место со реден број 11, назив на работно место-Советник за аналитика и планирање на локалниот економски развој и прекугранична соработка, во делот вид на образование по зборовите „Правни науки“ се додаваат зборовите „или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 3

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 3.Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка во работното место со реден број 12, назив на работно место-Советник за инвестиции и планирање на локалниот економски развој, во делот вид на образование по зборовите „Туризам и угостителство“ се додаваат зборовите „или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 4

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 4.Одделение за јавни набавки во работното место со реден број 15, назив на работно место-Раководител на одделение за јавни набавки, во делот вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 5

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка „Одделение за јавни набавки во работното место со реден број 16, назив на работно место-Советник за водење на постапки за јавни набавки, во делот вид на образование по зборовите „Правни науки“ се додаваат зборовите „ или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 6

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 5.Одделение за финансиски прашања, во работното место со реден број 18, назив на работно место-Раководител на одделение за финансиски прашања, во делот на други посебни услови се додава „работно искуство од најмалку 3 (три) години во областа на финансите“.

Член 7

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 9.Одделение за администрирање на приходи, во работното место со реден број 30, назив на работно место-Раководител на одделение за администрирање на приходи, во делот вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „ или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 8

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 9.Одделение за администрирање на приходи, во работното место со реден број 31, назив на работно место-Советник за утврдување на данок на промет на недвижности како и данок на наследство и подарок, во делот вид на образование по зборовите „Правни науки“ се додаваат зборовите „ или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 9

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 9.Одделение за администрирање на приходи, во работното место со реден број 32, назив на работно место-Соработник за туристичка такса, во делот вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „ или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 10

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 9.Одделение за администрирање на приходи, во работното место со реден број 33, назив на работно место-Помлад соработник за комунална такса, во делот вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „ или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 11

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

Ар.бр. 01-129/1
21.01.2019 година



01-129/4
20.12.19

Врз основа на член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/2002) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14; 199/14; 27/16; 35/18; 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19), Градоначалникот на Општина Крушево, на ден 20.12.2019 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Крушево бр.01-284/1 од 07.03.2016 година; Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-284/2 од 09.08.2016 година; Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-179/1 од 01.02.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-179/5 од 24.04.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-179/8 од 02.11.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација во Општина Крушево бр.01-129/1 од 21.01.2019 година.

Член 2

Во глава III. Распоред и опис на работните места на помошно –технички лица, членот 17 се менува и гласи:

Кандидатот за инспектор покрај општите услови за вработување утврдени со законот за административни службеници, треба да ги исполнува и следните посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за раковосдни инспектори од категоријата Б:

- стручни квалификации за сите нивоа од категоријата Б – ниво на квалификација VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство за ниво Б4 најмалку 4 (четири) години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку 1 (една) година како инспектор;
- општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- посебни работни компетенции за сите нивоа;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење;

Член 3

Кандидатот за инспектор од категоријата В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за стручни квалификации за ниво В4 – ниво на квалификација VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство за ниво В4- со и без работно искуство по дипломирањето; -општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции; -посебни работни компетенции за сите нивоа; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Член 4

Во глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка, работното место со реден број 11, назив на работно место-Советник за аналитика и планирање на локалниот економски развој и прекугранична соработка се брише.

Член 5

Во глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка, после работното место со реден број 12, назив на работно место-Советник за инвестиции и планирање на локалниот економски развој се отвара ново работно место со реден број 12а, назив на работно место Советник за аналитика и планирање на локалниот економски развој и прекугранична соработка и гласи:

3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	12а.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика и планирање на локалниот економски развој и прекугранична соработка.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на рутински работи и задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работата на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на локалниот економски развој, прекуграничната соработка, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, прекуграничната соработка; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, прекуграничната соработка, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности.

	<p>-учествува во изготвување на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;</p> <p>-осврзува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства;</p> <p>-предлага развојни и структурни приоритети на ниво на општината за локалниот економски развој, пограничната соработка;</p> <p>-предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.</p>
--	--

Член 6

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 10.Одделение за инспекциски надзор-инспекторат, работното место со реден број 34, назив на работно место-Раководител на одделение за инспекциски надзор-инспекторат се менува и гласи:

10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	34
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш Инспектор-Раководител на одделение
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот.
Вид на образование	Правни науки, архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од областа за која е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на инспекциските работи и поддржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на инспекцискиот надзор;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, градежништвото, урбанизмот, комуналните дејности, заштита на животната средина, патниот сообраќај, локалните патништа и улици, угостителството, туризмот и образованието;</p> <p>- донесува решенија, поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-покренува и води постапка по барање на странките.</p> <p>-организира,координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>

Член 7

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 10.Одделение за инспекциски надзор-инспекторат, работното место со реден број 35, назив на работно место-Советник-овластен комунален инспектор се менува и гласи:

10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	35
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад Комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението.
Вид на образование	Високо образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите во областа на комуналните дејности, законот за јавна чистота и законот за отпад.
Работни задачи и обврски	-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на комуналните дејности; -подготвува стручни анализи и информации за работни тела.

Член 8

Во глава IV.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРУШЕВО во точка 10.Одделение за инспекциски надзор-инспекторат, работното место со реден број 36, назив на работно место-Советник-овластен градежен и урбанистички инспектор се менува и гласи:

10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	36
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад градежен и урбанистички инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението.
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите од областа на просторно урбанистичко планирање и градењето.

<p>и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи на инспекциски надзор над примената на законот за градење и законот за просторно и урбанистичко планирање и прописите донесени врз основа на нив. -врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија. -врши увид на терен и изготвува записници за констатираниите состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки. -одговара на жалби во второстепена постапка. -поднесува жалби во второстепена постапка. -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка. -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на просторното и урбанистичко планирање и градењето. -подготвува стручни анализи и информации за работните тела.
------------------	--

Член 9

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места во Општина Крушево кој е составен дел од овој Правилник.

Член 10

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

Ар.бр.01-129/4
20.12.2019 година

Општина Крушево
Градоначалник,
м-р Томе Христоски



Т. Христоски