

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КАВАДАРЦИ – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

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

Кавадарци 2019 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19), Градоначалникот на Општина Кавадарци, на ден _____ година, донесе

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица и овластени службени лица во областа на безбедноста – професионални пожарникари) во Општина Кавадарци, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Кавадарци се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општина Кавадарци.

Член 4

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

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 219 извршители, од кои 184 извршители административните службеници, 9 извршители помошно технички лица и 26 извршители овластени службени лица од областа на безбедноста – професионални пожарникари, распоредени по организациони

единици согласно Одлука за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кавадарци, од кои пополнети се 120 извршители .

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 184 извршители на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Одлука за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кавадарци, од кои пополнети се 87, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	10	4
B03	10	3
B04	27	17
B01	42	17
B02	10	3
B03	28	15
B04	26	11
G01	23	13
G02	4	2
G03	3	1
вкупно	184	87

Член 7

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

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

Член 8

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

а) 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;

б) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,

в) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

а) 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.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски).

в) 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.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

а) 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.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски).

в) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

(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.

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за категоријата Б – раководни инспектори се:

а) стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа за:

нивото Б4 - најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работното место од нивото В1;

в) општи работни компетенции за сите нивоа, согласно со Рамката на општи работни компетенции;

г) посебни работни компетенции за сите нивоа, да поседува потврда за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за категоријата В – инспектори се:

- а) стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- б) работно искуство, и тоа за:
 - нивото В1 - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото В2,
- в) општи работни компетенции за сите нивоа, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- г) посебни работни компетенции за сите нивоа, да поседува потврда за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

(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.

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

Член 13

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 9 извршители на помошно - техничките лица распоредени по организациони единици согласно Одлука за

организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кавадарци од кои пополнети се 7.

Член 14

Работните места од членот 13 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А2 – Чувар, портир II (1)

(превоз на лица и опрема)

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

(лице во кујна)

- Ниво А5- кафекувар (1)

(други помошно – технички лица)

- Ниво А3 – хигиеничар/ка –(5)

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А2 – Чувар, Портир II	1	1
А1- шеф на возен парк	1	1
А2 – возач II	1	1
А5- кафекувар	1	1
А3 – хигиеничар/ка	5	3
вкупно	9	7

Член 15

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

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

Член 16

- (1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа обезбедување на објекти и опрема од категоријата А, ниво А2, звање на работно место, Чувар, портир II се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, односно најмалку средно образование;
- со или без работно искуство.

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа превоз на лица и опрема од категоријата А, ниво А1, звање на работно место, Шеф на возен парк се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, односно најмалку средно образование;
- Возачка дозвола “Б”, “Ц” и “Е” – категорија;
- Работно искуство од најмалку 3 години во јавен, односно приватен сектор.

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

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, односно најмалку средно образование;
- Возачка дозвола “Б” – категорија;
- Работно искуство од најмалку 1 години во јавен, односно приватен сектор.

(4) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа лице во кујна од категоријата А, ниво А5, звање на работно место, Кафекувар/ка се:

- најмалку основно образование;
- со или без работно искуство.

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

- најмалку основно образование;
- со или без работно искуство.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА-ПОЖАРНИКАРИ

Член 17

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 26 извршители на овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Кавадарци, од кои пополнети се 26.

Член 18

Работните места од член 17 на овластени службени лица од областа безбедност -пожарникари се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B04	4	4
B03	5	5
B04	16	16
вкупно	26	26

Член 19

Општи услови за пополнување на работно место на овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

Член 20

(1)Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарство или колективен договор, за високо раководните пожарникари – спасители од категорија А се:

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

б) Работно искуство, и тоа:

- За нивото А4 најмалку 5 години работно искуство во струката евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како

работен стаж;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- 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 ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 21

(1)Посебни услови утврдени со Законот или колективен договор, за раководните пожарникари – спасители од категорија Б се:

а) Стручни квалификации и тоа:

- За нивото Б4 ниво на квалификациите квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б) Работно искуство, и тоа:

- За нивото Б4 најмалку 3 години работно искуство во структурата евидентирано во Агенција за вработување на Република Северна Македонија како работен стаж;

Член 22

(1)Посебни услови утврдени со Законот или колективен договор, за работните места на професионални пожарникари - спасители од категорија В се:

а) Стручни квалификации и тоа:

- За сите нивоа од категорија В ниво на квалификациите квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б) Работно искуство, и тоа:

- За нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија како работен стаж;

- За нивото В4 со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија како работен стаж;

V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

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

	<p>Градоначалникот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	<p>во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Секторот и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Секторот; - врши контрола и надзор над издавањето на одобренија за градба; - ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација, како и ја поттикнува и координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот;
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Давање на потребна стручна помош на Раководителите на Одделенија при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите, иницира решавање на одредени проблеми и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери

	<p>Раководителот на Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го заменува Раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за извршување на планот за работа на Секторот и Одделенијата, како и ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градба и се грижи за нивна примена во Општината; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Секторот и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Секторот; - врши контрола и надзор над издавањето на одобренија за градба; - ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ја поттикнува и координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот, како и одговара за работата на Секторот.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
2.1. Одделение за урбанизам	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанизам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.

Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за урбанизам и обезбедување на спроведување на законските прописи од областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува, обединува и координира работата во Одделението; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот; - се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување и за 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; - кога за тоа е овластен, учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Општината; - се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; - по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението, - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.

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

1.1 Одделение за урбанизам

Реден број

5

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и - ја следи и анализира состојбата на реализација на донесените Урбанистички планови, покренува иницијатива за изработка, дополнување и изменување на урбанистички планови и документации, врз основа на анализа на барањата на граѓаните; - учествува во постапката за донесување, изменување и дополнување на урбанистичките планови, согласно важечката законска регулатива; - изготвува идејни решенија за уредување на просторот и уредување на градежното земјиште, решенија за локациски услови и одобренија за градење; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за работните тела; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	6

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за уредување на просторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - ја следи и анализира состојбата на реализација на донесените Урбанистички планови; - покренува иницијатива за изработка, изменување и дополнување на урбанистички планови и документации, врз основа на анализа на барањата на граѓаните и учествува во постапката за донесување, изменување и дополнување на урбанистичките планови, согласно важечката законска регулатива; - учествува во изработката на Годишната Програма за донесување на урбанистички планови за Совет; - учествува во изготвувањето на извештаи и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите; - учествува во планирање од аспект на архитектонски изглед, партерно уредување, заштита на културолошко наследство; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за работните тела.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - урбанистички планер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински административни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител; - ја следи и анализира состојбата на реализација на донесените урбанистички планови и друга урбанистичка документација; - ја следи и согледува потребата од донесување на урбанистички планови; - води уредна документација за барањата на правни и физички лица поврзани со измени и дополнувања на урбанистичките планови; - учествува во изработката на Годишната Програма за донесување на урбанистички планови; - координира со изготвувачите во постапката на донесување на урбанистичките планови; - ја следи постапката за изработка и донесување на деталните урбанистички планови по фази утврдени со Законот за просторно и урбанистичко планирање; - учествува во изготвувањето на извештаи и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите; - одговорен е за чување и заштита на планската и проектна документација; - ги следи, проучува и применува прописите кои се однесуваат на изработката и донесувањето на деталните урбанистички планови.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за управно- правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински административни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител; - Води управна постапка од областа на урбанизмот и градежништвото; - изготвува Договори за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште; - изготвува Решенија за локациски услови и Одобренија за градење; - ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на урбанизмот и градежништвото; - учествува во изготвувањето на прописи и други општи акти од надлежност на општината од областа на урбанизмот и градежништвото; - учествува во изготвувањето на анализи и информации; - дава стручни појаснувања и мислења во примена на законите и другите подзаконски акти во областа на урбанизмот; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за урбанизам и урбано планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на

	Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински административни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител; - Ја следи состојбата и согледува потреби од областа на урбанизам и урбано планирање; - учествува во изработката на Годишната Програма за донесување на урбанистички планови; - учествува во изготвувањето на извештаи и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите; - учествува во планирање од аспект на архитектонски изглед, партерно уредување, заштита на културолошко наследство; - ги следи, проучува и применува прописите кои се однесуваат на изработката и донесувањето на деталните урбанистички планови; - контактира со граѓаните по доставени барања од областа на урбанизмот.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за регулација, нивелација и водење на подземен катастар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението во функција на остварување на надлежностите на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урб. планирање; - врши геодетско обележување на објекти што се градот во делот на регулационата и нивелационата

	<p>линија и за утврдената состојба доставува податоци до соодветните институции (катастар и сл.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши снимање и водење на сите подземни инсталации и учествува во изготвувањето на подземниот катастар; - активно го следи и го координира изготвувањето на потребната урбанистичко-геодетска документација за реализација на работите од својот делокруг; - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите од областа на комуналните работи за седница на Совет и неговите работни тела; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението; - одговорен е за изготвување, чување и заштита на планско техничката и проектна документација; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за урбанизам и урбано планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - Ја следи состојбата и согледува потреби од областа на урбанизам и урбано планирање; - учествува во изработката на Годишната Програма за донесување на урбанистички планови;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на извештаи и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите; - учествува во планирање од аспект на архитектонски изглед, партерно уредување, заштита на културолошко наследство; - ги следи, проучува и применува прописите кои се однесуваат на изработката и донесувањето на деталните урбанистички планови; - контактира со граѓаните по доставени барања од областа на урбанизмот.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование- (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на потребна документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на урбанизмот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител; - врши административно технички работи од надлежност на одделението ; - подготвува уверенија за одредување на куќни броеви; - изготвува извештаи, информации, мислења, записници и други акти од областа на урбанизмот, - помага и учествува во постапка за издавање на извод од Детален урбанистички план; - асистира на урбанистички инспектор при надзор на изградба на објекти на подрачјето на општината.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за урбанизам

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование-(градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - се грижи за навремено обезбедување на проектна и друга техничка документација на комунални и други објекти; - врши припрема на инвестиционо-техничка документација потребна за добивање одобрение за градба на комунални и други објекти; - изготвува пресметки за процена на објекти; - заедно со стручниот надзор ги воведува во работа изведувачите на градежни работи за комунална изградба, - организира и води евиденција за технички преглед и прием на објектите, - врши пресметка за задолжување на инвеститорите и наплата на надоместок за уредување на градежно земјиште, - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите за седница на Совет и неговите работни тела, - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Вишо или средно стручно образование- (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - прима барања од граѓаните и им дава информации за состојбите со урбанистичките планови; - излегува на терен заради увид на лице место; - изработува Предмер– пресметки; - врши подготовка и графичка обработка на локациските услови; - води евиденција за геодетско урбанистички подлоги; - подготвува изводи од деталните урбанистички планови, - одговорен е за изготвување, чување и заштита на планско техничката документација, - Учествува во спроведување на конкретни одлуки по претходни инструкции од повисоко ниво; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2Одделение за урбанизам	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - оператор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование- (дактилографска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно–стручни административно технички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот

	<p>раководител;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши оперативни работи на компјутер за потребите на раководните, стручните и стручно административни државни службеници во Општината; - врши умножување, копирање на обработениот текст; - одговара за навремено, извршување на сите задачи доверени од страна на раководителот на одделението - учествува во изготвувањето на потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите околу изградбата на инфраструктурни објекти; - учествува во обработката на документацијата, како основа за изработка на анализи и информации.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за урбанизам	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за урбано планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование- (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши помошно –стручни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - прима барања од граѓаните и им дава информации за состојбите со урбанистичките планови; - излегува на терен заради увид на лице место; - изработува Предмер– пресметки; - врши подготовка и графичка обработка на локациските услови; - води евиденција за геодетско урбанистички подлоги; - подготвува изводи од деталните урбанистички планови, - одговорен е за изготвување, чување и заштита на планско техничката документација, - Учествува во спроведување на конкретни одлуки по

	<p>претходни инструкции од повисоко ниво;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.1 Одделение за урбанизам	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - оператор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование- (дактилографска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутинско помошно-стручни административно технички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - врши оперативни работи на компјутер за потребите на раководните, стручните и стручно административни државни службеници во Општината; - врши умножување, копирање на обработениот текст; - одговара за навремено, извршување на сите задачи доверени од страна на раководителот на одделението - учествува во изготвувањето на потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите околу изградбата на инфраструктурни објекти; - учествува во обработката на документацијата, како основа за изработка на анализи и информации.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2.Одделение за комунални дејности	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за комунални дејности и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението- ја организира, насочува, обединува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - врши контрола и надзор над работата на одделението; - пренесува инструкции од повисоко ниво и ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението, - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - врши стручни работи од организационен карактер за потребите на вработените во Општината.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комунални дејности и поставување на

	урбана опрема
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 и квалитетно извршување на работи и задачи кои придонесуваат за остварување на Програмата за работа на Општината и задачи од надлежност на Одделението од областа на комунални работи, градба и поставување на урбана опрема во согласност со општите упатства и насоки од раководителот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - врши припрема на инвестиционо-техничка документација потребна за добивање одобрение за градба на комунални и други објекти, - се грижи за навремено обезбедување на проектна и друга техничка документација на комунални и други објекти; - заедно со стручниот надзор ги воведува во работа изведувачите на градежни работи за комунална изградба, - организира и води евиденција за технички преглед и прием на објектите, - предлага подигање и изградба на нови урбани опреми, - го следи поставувањето на урбана опрема по јавните површини, се грижи за нивно одржување, контактира со фирмите за одржување на јавно зеленило и врши надзор над истите, - изработува акти и други прописи што се однесуваат на поставувањето на урбана опрема низ градот, - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите за потребите на органите на општината и неговите работни тела; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво, како и одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за улично осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Електротехника, информатика, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работни активности за воведување и одржување на стандарди за енергетска ефикасност и одржување на уличното осветлување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа енергетска ефикасност и уличното осветлување; - учествува во изготвување и ажурирање на стратешките документи, дефинирање на акциските планови за реализација на стратегиите на општината во соодветната област на која работи; - предлага иницијативи, врши координирање на соработката со државни институции и други субјекти и предлага решенија за конкретни проекти од областа во која работи; - формира база на податоци, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, аналитички и други материјали и акти за Советот и комисиите на Општината и спрема надворешни институции и субјекти; - се грижи за замената на оштетените и застарени светлечки тела и предлага начини на замена на постојното со енергетско ефикасно осветление и го координира празничното украсување на градот; - води евиденција и контрола на употребениот репроматеријал за јавното осветлување и изготвува месечен извештај за теренската работа и замена на оштетените светлечки тела.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Правни науки, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Издавање на потребна документација за обавување на превоз на патници, контрола на локалните патишта и улици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во постапките за издавање лиценци на авто-такси превоз на патници; - учествува во постапките за издавање лиценци за општински линиски превоз на патници; - учествува во постапките за издавање на дозволи за посебен превоз на патници; - учествува во вршење на контрола на состојбата на локалните патишта и улици; - учествува во постапките за изготвување на сообраќајни решенија и врши работи за поставување на вертикална и сообраќајна сигнализација; - учествува во постапките за именување на инфраструктурни објекти, постапките за нумерирање и издавање на акти за куќни броеви, води евиденција и ги спроведува одлуките на Советот и Градоначалникот; - собира податоци и материјали потребни при изготвување на анализи и информации; - учествува во давањето на стручни појаснувања и мислење за примена на законските прописи и учествува во работата на општинскиот совет за безбедност на сообраќајот на патиштата. - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи и застапување

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на комуналната дејност кои се во надлежност на Одделението и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени нормативно- правни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на комуналната дејност; - врши стручни работи што се однесуваат на изготвување поднесоци, изготвување тужби, жалби, приговори, предлози, договори; - врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.2 Одделение за комунални дејности	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование- (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од раководителот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - врши припрема на инвестиционо-техничка документација потребна за добивање одобрение за градба на комунални и други објекти, - изготвува пресметки за процена на објекти, - изготвува пресметки за висината на надоместокот за уредување на градежно земјиште; - се грижи за навремено обезбедување на проектна и друга техничка документација на комунални и други објекти; - заедно со стручниот надзор ги воведува во работа изведувачите на градежни работи за комунална изградба, - организира и води евиденција за технички преглед и прием на објектите, - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите за потребите на органите на општината и неговите работни тела; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Животна средина или шумарство и хортикултура или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за заштита на животната средина и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението - ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите, како и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во општината; - ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Општината и предлага мерки за нивно унапредување; - одговорен е за изготвувањето на програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во Општината; - одговорен е за изготвувањето на акцискиот план за зоните и агломерациите кадешто има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет, како и одговорен е за подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство; - се грижи за објавување на програмите и акционите планови; - води управна постапка во прв степен и донесува Решение - предлага мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето на Општината и мерки за заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на

	<p>општината, како и предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, за спречување на загадувањето на водата за пиење, за одржливо користење на изворите на вода за пиење и за намалување или отстранување на ризикот од нивно загадување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за прогласување на заштитено подрачје и се грижи за подготовката на плановите за управување со заштитено подрачје; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивната примена и по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на заштитата на животната средина и природата.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Лозарство, шумарство и хортикултура или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши работи од надлежност на Одделението, а кои се однесуваат на заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена како и меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење; - предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон; - се грижи за подготовка на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје; - го организира и учествува во изготвувањето на мислењето во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината; - се грижи за подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата, спречувањето од загадување на водата и земјиштето; - учествува или раководи со проектни тимови; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на животната средина и хортикултурно уредување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Лозарство, овоштарство или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување работи и задачи во одделението, а кои се однесуваат на заштита на животна средина и хортикултурно уредување.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени стручно-

	<p>административни работи и задачи од надлежност на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и применува Законите, прописите и општите акти од областа на заштитата на животната средина, природата и хортикултурното уредување; - изготвува прописи и други акти од областа на заштитата на животната средина од надлежност на Општината; - стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - подготвува акциони планови, проекти и програми од областа на заштитата на животната средина; - работи на имплементација на Локалниот еколошки план; - по потреба реагира до надлежните инспектори за животна средина; - прибира и обработува барања од граѓани од областа на заштитата на животната средина.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Лозарство, архитектура, урбанизам и планирање или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи за заштита на животна средина кои се од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - ја следи состојбата и учествува во работата од областа на изработката и следењето на еколошки проекти и заштитата на животната средина на локално ниво под надзор и контрола од Раководителот на Одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување анализи и информации за состојбите со животна средина; - учествува во подготвувањето на планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување; - учествува во изготвувањето на проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; - дава предлог за распределба на хуманитарната помош наменета за настраданото население во општината; - учествува во подготвувањето на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување; - учествува во изготвувањето и спроведувањето на Годишната програма за животна средина и природа; - учествува при изготвување и спроведување на стратешки, плански и програмски документи за управување со отпад.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина	
1.3 Одделение за заштита на животна средина	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изработка и следење на еколошки проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, индустриско инженерство и менаџмент или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на заштитата на животната средина кои се од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	- Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен

	<p>административен службеник;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата, помага и учествува во работата од областа на изработката и следењето на еколошки проекти и заштитата на животната средина на локално ниво под надзор и контрола од Раководителот на Одделението; - превзема активности околу подготвувањето, донесувањето и реализацијата на програмите, информациите, извештаите и други акти и материјали од надлежност на одделението; - прибира и сондира податоци потребни за изготвување на анализи, извештаи и апликации за проекти од областа на екологијата; - ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето со општините на подрачјето на општината; - учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; - го следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот и спроведување на прописите од областа градежно земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - раководи со Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште - ја организира, насочува, обединува и координира работата на Секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, дава упатства за работа и посебна

	<p>стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за извршување на планот за работа на Секторот и Одделенијата; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и вработените во секторот; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градба, градежното земјиште и сл. и се грижи за нивна примена во Општината и ја анализира состојбата во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината, во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот; - ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и нејзината реализација; - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ја поттикнува и координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот, како и одговара за работата на Секторот.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.

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

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство

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

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изградба на улици, патишта и тротоари во Општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на стручни работи од надлежност на

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

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 ВО2 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изградба на улици, патишта и тротоари во Општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство

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

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комунална изградба и одржување на комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на стручни работи од надлежност на Одделението во функција на остварување на надлежностите на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - изготвува анализи за согледување и превземање активности поврзани со претходни прашања пред реализацијата на комуналната инфраструктура (водовод и канализација); - прибира и стручно ги обработува барањата и иницијативите на правните и физички лица за комунално уредување; - учествува во изготвување на Годишна програма за изградба на комунални објекти, учествува во изготвување на Годишен извештај за извршените работи на комуналните објекти во текот на годината, - врши надзор во проектирањето на комунални објекти, - извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура; - врши надзор при изградба на комунални објекти и реализацијата на Годишната програма за локални патишта; - врши работи што се однесуваат на: следење и надзор на состојбите со комуналната изградба; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.

2.Секторза уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изградба и одржување на комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање.
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на стручни работи од надлежност на Одделението во функција на остварување на надлежностите на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - учествува во изготвувањето на Годишна Програма за комунална изградба; - ја следи и анализира состојбата на реализација на Програмата за уредување на градежно земјиште, - врши надзор и контрола над изградбата на комуналната инфраструктура (улицы, водовод, фекална и атмосферска канализација); - учествува во изготвување на Годишен извештај за изградба на комуналните објекти во текот на годината ; - врши прибирање на понуди и изготвување на пресметки за изградба на комунални објекти; - одговара за навремено, законито , правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво.

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање или геодезија

Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи во одделението од областа на геодетските работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урб. планирање; - активно го следи и го координира изготвувањето на потребната урбанистичко-геодетска документација за реализација на работите од својот делокруг; - изготвува изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - врши картирање; - врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; - изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги - врши геодетско обележување на објекти што се градат во делот на регулационата и нивелационата линија и за утврдената состојба доставува податоци до соодветните институции (катастар и сл.); - врши снимање и водење на сите подземни инсталации и учествува во изготвувањето на подземниот катастар; - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите од областа на комуналните работи за седница на Совет и неговите работни тела.

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 ВО4 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање.
Други посебни услови	
Работни цели	Учествување во следење и применување на прописи од областа на уредувањето на градежното земјиште

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - извршува работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението; - прибира податоци за изготвување на акти за уредување на градежното земјиште во Општината; - учествува во изготвувањето на стручни анализи, мислења, извештаи, информации од надлежност на одделението во врска со уредувањето на градежното земјиште; - помага при изготвувањето на извештаи и мислења за бесправни објекти на територијата на Општината; - помага при изготвувањето на записници од увид на лице место.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 ГО1 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт за регулација, нивелација и водење на подземен катастар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование- (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението во функција на остварување на надлежностите на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - врши геодетско обележување на објекти што се градат во делот на регулационата и нивелационата линија и за утврдената состојба доставува податоци до соодветните институции (катастар и сл.); - врши снимање и водење на сите подземни инсталации и учествува во изготвувањето на подземниот катастар; - учествува во изготвувањето на Годишни програми и извештаи за реализацијата на програмите од областа

	<p>на комуналните работи за седница на Совет и неговите работни тела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението; - одговорен е за изготвување, чување и заштита на планско техничката и проектна документација; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за располагање на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за располагање со градежно земјиште и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението -ја организира, насочува, обединува и координира работата на Одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - врши контрола и надзор над работата на одделението; - пренесува инструкции од повисоко ниво и ги спроведува дадените насоки од Градоначалникот и Советот и дава упатства за извршување на работите

	<p>и задачите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението, - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на урбанизмот и градежништвото; - учествува во изготвувањето на прописи и други општи акти од надлежност на општината од областа на урбанизмот и градежништвото; - изготвува Договори за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште и Договори за изведување на градежни работи со изведувачи; - изготвува Решенија за локациски услови и Одобренија за градење; - води управна постапка од областа на урбанизмот и градежништвото; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за работните тела; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - ја застапува општината во судските предмети пред надлежните судови.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за располагање со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следи и дава мислења во врска со непосредната примена на законите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - изготвување на Предлог Програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РСМ и во сопственост на Општина Кавадарци што ја донесува Советот на Општина Кавадарци; - учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; - подготвување на договори и целокупната документација потребна за спроведување на постапка за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште сопственост на РСМ на подрачјето на Општина Кавадарци; - спроведување на постапка за дооформување на градежни парцели; - спроведување на постапка за електронско наддавање за отуѓување на градежно земјиште; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на

	законите и другите прописи и општи акти.
--	------------------------------------------

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Континуирано следење на проблематиката во областа на располагање на градежното земјиште во Општина Кавадарци и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата од областа на располагањето на градежното земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручни работи кои се однесуваат на располагање на градежно земјиште во Општината - со упатства и надзор на раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежното земјиште; - учествува во изготвување на Предлог Програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РМ и во сопственост на Општина Кавадарци што ја донесува Советот на Општина Кавадарци; - спроведување на постапка за дооформување на градежни парцели; - спроведување на постапка за електронско наддавање за отуѓување на градежно земјиште; - подготвување на документација за размена на градежно земјиште на подрачјето на Општина Кавадарци; - изготвува одговори на барања на предметните странки и на други органи и институции; - предлага ставови за прашања кои се однесуваат на уредувањето на градежното земјиште во Општината - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со располагање на градежното земјиште.

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште

2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни, нормативно-правни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа; - врши стручни работи што се однесуваат на изготвување поднесоци, изготвување тужби, жалби, приговори, предлози, договори; - спроведување на постапка за дооформување на градежни парцели; - спроведување на постапка за електронско наддавање за отуѓување на градежно земјиште; - учествува во изготвување на Предлог Програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РМ и во сопственост на Општина Кавадарци што ја донесува Советот на Општина Кавадарци; - подготвување на документација за размена на градежно земјиште на подрачјето на Општина Кавадарци; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

2.Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.2 Одделение за располагање на градежно земјиште	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за постапки за располагање со градежно земјиште
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	Извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - учествува во изготвување на Предлог Програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РМ и во сопственост на Општина Кавадарци што ја донесува Советот на Општина Кавадарци; - учествува спроведување на постапка за дооформување на градежни парцели; - учествува во спроведување на постапка за електронско наддавање за отуѓување на градежно земјиште - подготвување на документација за размена на градежно земјиште на подрачјето на Општина Кавадарци; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината.

3.Сектор за правно – нормативни и општи работи	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правно-нормативни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Раководење со Секторот за правно- нормативни и општи работи, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот и спроведување на прописите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - ја организира, насочува, координира работата и раководи со секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата на административните службеници во секторот; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административните службеници во други институции; - изготвува и се грижи за остварување на план за работа на секторот; - ги организира седниците на Советот на општината и на неговите работни тела и учествува во работата на работните тела кога за тоа е овластен; - врши застапување на Општината во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи во РСМ кога за тоа е овластен; - соработува со други раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи - одговара за работата на Секторот.

3.Сектор за правно - нормативни и општи работи	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за правно - нормативни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Давање на потребна стручна помош на Раководителите

	на Одделенија при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите, иницира решавање на одредени проблеми и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со правно – нормативни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - ја организира, насочува, координира работата и раководи со секторот; - го заменува раководителот на Секторот во негово отсуство; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата на административните службеници во секторот; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административните службеници во други институции; - изготвува и се грижи за остварување на план за работа на секторот; - ги организира седниците на Советот на општината и на неговите работни тела и учествува во работата на работните тела кога за тоа е овластен; - врши застапување на Општината во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи во РСМ кога за тоа е овластен; - соработува со други раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи - одговара за работата на Секторот.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно работење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението; - го организира изготвувањето на одлуките и другите општи акти; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - го организира и учествува во давањето на мислење на органите на Општината и секторите во примена на законите и другите акти од страна на општинската администрација; - врши оценување на работењето на административните службеници во одделението; - во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Сектор/Помошник раководител на Сектор го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот; - соработува со други раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Остварување на целите и задачите во надлежност на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени правно нормативни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител; - Води управна постапка; - ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува прописи и други општи акти од надлежност на општината; - врши стручни работи што се однесуваат на изготвување поднесоци, изготвување тужби, жалби, приговори, предлози, договори; - учествува во изготвување на Предлог Програма за работа на Секторот; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - учествува во изготвувањето на анализи и информации, дава стручни појаснувања и мислења во примена на законите и другите подзаконски акти; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението, како и учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на целите и задачите во надлежност на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува прописи и други општи акти од надлежност на општината; - учествува во изготвување на Предлог Програма за работа на Секторот; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - учествува во изготвувањето на анализи и информации; - дава стручни појаснувања и мислења во примена на законите и другите подзаконски акти; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за месна самоуправа и административно оперативни работи во Општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на целите и задачите во надлежност на урбаните и месни заедници на територијата на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за обезбедување на квалитетна поддршка и развој на урбаните заедници на подрачјето на општината; - врши редовни контакти со претседателот и членовите на Советот на Месната заедница во врска со одредени проблеми во месната заедница; - учествува во постапката за избор на органи на месната самоуправа; - ги следи барањата на граѓаните од месните

	<p>заедници,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги организира и координира работите во Месните самоуправи со органите на Општина Кавадарци и работните тела на Советот; - заедно со Градоначалникот реализира редовни посети по месните заедници за согледување и решавање на прашања од заеднички интерес за граѓаните во месната заедница; - изготвува информации и врши други административни работи за потребите на месната самоуправа.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Лозарство, наука за земјиштето и хидрологија или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на канцелариското и архивско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутински административни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и применува законските и други прописи што се однесуваат на архивското работење; - води електронски деловодник; - ги чува и употребува печатите и штембилите за кои има овластување од Градоначалникот - го следи архивирањето на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - врши контрола за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; - учествува во изготвувањето на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на

	<p>државен архив на РМ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во работата на Комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - собира, средува и обработува архивски материјал, како и води записник и се грижи за чувањето на оригиналните записници од седниците на Советот.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Образование или јавна управа и администрација или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на канцелариското и архивско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши наједноставни административни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и применува законските и други прописи што се однесуваат на архивското работење; - води електронски деловодник; - ги чува и употребува печатите и штембилите за кои има овластување од Градоначалникот - го следи архивирањето на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; - учествува во изготвувањето на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на државен архив на РМ; - учествува во работата на Комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;

	- собира, средува и обработува архивски материјал.
--	----------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на канцелариското и архивско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - ги чува и употребува печатите и штембилите за кои има овластување од Градоначалникот - врши архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; - учествува во изготвувањето на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на државен архив на РМ; - учествува во работата на Комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - собира, средува и обработува архивски материјал.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- Архивар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно- гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на работите од делокругот на одделението кои се однесуваат на канцелариското и архивското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и применува законските и други прописи што се однесуваат на архивското работење; - правилно ги архивира предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - ги чува и употребува печатите и штембилите по овластување на Градоначалникот; - врши собирање, средување и обработување на архивски материјали; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на државен архив на РМ; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; - врши ложење на парен котел и одржување на греене во просториите на локалната самоуправа.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт на месна самоуправа и админстративно оперативни работи во Општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на одделението кои се однесуваат на месните и урбаните заедници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - врши редовни контакти со претседателот и членовите на Советот на Месната заедница во врска

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

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	56
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	А1
Звање	Шеф на возен парк
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно стручно образование –(техничка струка)
Други посебни услови	Возачка дозвола Б, Ц, Е -категирија.
Работни цели	Одржување на возен парк
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за исправноста на возилата за кои е задолжен, за хигиената во возилата, за алатите, за резервните делови и за опремата на возилата; - се грижи за регистрацијата на возилата; - води евиденција за извршените услуги со возилата и

	<p>за нивната потрошувачка на гориво и масло;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се задолжува со картица за набавка на гориво и е должен да се раздолжи; - врши одржување, поправка и се грижи за исправноста на патничките возила; - се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	57
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Средно стручно образование- (техничка струка)
Други посебни услови	Возачка дозвола Б-категија.
Работни цели	Превоз за службени потреби на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши превоз на раководители; - врши превоз на вработени за службени потреби; - врши одржување, поправка и се грижи за исправноста на патничките возила; - ја одржува хигиената во возилото; - се грижи за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	58
Шифра	УПР 04 04 А05 001
Ниво	А5
Звање	Кафекувар/ка
Назив на работно место	Кафе кувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Опслужување на гости и делегации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и разносува топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, раководителите и вработените;

	<ul style="list-style-type: none"> - послужува на седниците на Советот и работните тела, - послужува на приеми и пречеци на гости во Општината по повод културни и празнични поводи; - се грижи и го чува инвентарот за послужување; - се грижи за хигиената на инвентарот за послужување на кафе и безалкохолни пијалоци.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	59
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Одржување на хигиена во работните простории на објектот-седиштето на Општината, како и останатите простории кои се сопственост на Општината; - се грижи за рационално користење на средствата за одржување на хигиена; - ги одржува и полива цвеќињата во просториите каде што одржува хигиена; - го заменува кафе-кувар по потреба и во негово отсуство; - изготвува барања за набавка на средства за хигиена; - ја одржува хигиената на мебелот.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	60
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	А2
Звање	Чувар, портир II
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Средно стручно образование (електро струка или шумарска струка)
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување на работните простории, објектите и опремата на органите на општинската администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката; - телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; - врши обезбедување на работните простории на органите на Општината и на општинската администрација; - врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште. - врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.2 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за работи на Градоначалникот и односи со јавноста и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението- ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението со непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;

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

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.2 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки , образование или географија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - остварува писмена и усна комуникација со

	<p>медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавни служби основани од Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на општината; - ги следи проучува информациите од одделните сектори во општинската администрација, советот на општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината и ги прасира до медиумите; - подготвува соопштенија за јавноста - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.2 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински правно нормативни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги подготвува соопштенијата за јавноста; - Води управна постапка; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината; - континуирано ги следи законските прописи и

	<p>другите општи акти од областа на локалната самоуправа и изготвува анализи, информации и други материјали.</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши стручни работи што се однесуваат на изготвување поднесоци, изготвување тужби, жалби, приговори, предлози, договори; - учествува во изготвување на Предлог Програма за работа на Секторот; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - дава стручни појаснувања и мислења во примена на законите и другите подзаконски акти; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.2 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината; - ги организира прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со портпаролот и Градоначалникот на Општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува соопштенијата за јавноста; - го следи доставувањето на информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината и доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината; - го анализира дневниот клипинг и анализата на односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината и предлага активности и мерки за унапредување на имиџот на општината; - ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината; - го организира спроведувањето на анкети и ги организира јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и изготвува анализи, информации и други материјали.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.2 Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник -портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни, политички науки или јавна управа и администрација

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината; - учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифизите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на Општината; - ги следи и проучува информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината и ги пласира до медиумите; - доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Општината; - дава усни и писмени одговори на прашањата од новинарите; - го анализира дневниот клипинг и учествува во дневните брифинзи за Градоначалникот на општината; - учествува во подготовката на соопштенијата за јавноста; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.3 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за организација на Советот

	на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за организација на Советот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на Советот и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и дава стручни мислења во врска со работа на Советот и комисиите; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.3 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организација на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува најсложени нормативно правни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти; - врши подготовка и организирање на седниците на Советот на Општината; - врши подготовка и организирање на седниците на комисиите на Советот на Општината; - се грижи за објавувањето на прописите во "Службен Гласник на Општина Кавадарци"; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - учествува во изготвувањето на текстови на одлуки, заклучоци и други акти од надлежност на Советот на Општината - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.3 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организација на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински нормативно правни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа; - помага во подготвувањето и организирањето на седниците на Советот на Општината; - помага во подготвувањето и организирањето на

	<p>седниците на комисиите на Советот на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за објавувањето на прописите во "Службен Гласник на Општина Кавадарци"; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - учествува во изготвувањето на текстови на одлуки, заклучоци и други акти од надлежност на Советот на Општината - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.3 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организација на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински нормативно правни работи работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа; - помага во подготвувањето и организирањето на седниците на Советот на Општината; - помага во подготвувањето и организирањето на седниците на комисиите на Советот на Општината; - се грижи за објавувањето на прописите во "Службен Гласник на Општина Кавадарци"; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - учествува во изготвувањето на текстови на одлуки, заклучоци и други акти од надлежност на Советот на Општината - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

3. Сектор за правно - нормативни и општи работи	
3.3 Одделение за организација на Советот на општината	
Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на седничен материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи кои се однесуваат на подготовка и организација на седниците на Општина Кавадарци, а кои се од делокруг на Одделението, со повремени упатства и насоки на Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - учествува во подготвувањето материјали за седници на Советот на општината и неговите комисии; - се грижи за навремено доставување на материјали за седница до членовите на Советот; - се грижи за техничката исправност на просторијата за одржување на седници на Совет другите потребни услови за работа на Совет; - ги води и врши контрола на навремено изготвување на записниците од седниците на Советот и извештаите и записниците од седниците на комисиите на Советот; - изготвува прегледи на акти донесени на седниците на Советот и на неговите комисии; - учествува во подготвувањето на материјалите за обработка во "Службен гласник"; - учествува во извршувањето на Одлуките на Совет; - води евиденција за присуството на членовите на Советот на седниците на Советот и на комисиите.

4. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор

Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Секторот за финансирање и буџет, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - раководи со секторот-ја организира, насочува, координира работата на секторот им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена; - постапува согласно член 11 од Закон за јавна внатрешна финансиска контрола (Сл.весник 90/09); - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот; - одговара за работата на Секторот.

4.Сектор за финансиски прашања	
Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 Б03 000

Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за Финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Давање на потребна стручна помош на Раководителите на Одделенија при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите, иницира решавање на одредени проблеми и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - му помага на Раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање на потребна стручна помош на Раководителите на Одделенија при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - иницира решавање на одредени проблеми ; - постапува согласно член 11 од Закон за јавна внатрешна финансиска контрола (Сл.весник 90/09) - изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена; - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на Секторот; - предлага ставови по начелни системски прашања; - го заменува Раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - учествува во работата на работните тела на Советот

	на Општината кога за тоа е овластен.
--	--------------------------------------

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на истиот, го изготвува буџетскиот календар; - го координира процесот на изготвување на буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите; - го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот; - дава мислење на предлог актите што ги изготвуваат другите сектори ; - врши оценување на вработените во одделението, и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; - кординирање на процесот на развој, воспоставување спроведување и одржување на финансиско управување и контрола; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на предлог буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување работи и задачи во одделението поврзани со изготвување на предлог буџет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи и други прописи поврзани со финансиското работење на општината, - го подготвува предлог буџетскиот календар, и учествува во изготвување на предлог буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите; - го подготвува ребалансот на буџетот; - ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година, и учествува во подготовка на изменување и дополнување на буџетот; - ги утврдува правата за трошење со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот; - подготовка на извештај за реализирани програми и проекти; - подготвува предлог-Буџет и Ребаланс; - дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти.

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање и извршување на буџетот по буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

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

4.Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи ; - врши контрола на извршување на буџетот, контрола

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

4.Сектор за финансиски прашања	
4.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи и задачи поврзани со прибирање и обработка на податоци од областа на буџетската контрола, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, материјални, финансиски работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, - врши подготвителни работи за извршувањето на буџетот; - помага во прибира податоци за изготвување на неделни, месечни, прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - прибира податоци за кварталниот извештај за извршување на буџетот ; - прибира податоци за месечните, квартални и годишни планови за трошење; на средствата од буџетот , и го следи нивното извршување, - помага во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативни аналитички материјали.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.Сектор за финансиски прашања	
4.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за финансиско сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување административни задачи од областа на буџетското сметководство, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни сметководствени, материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското сметководство, - врши евиденција на финансиски документи од секторите, - ги евидентира влезните и излезни финансиски

	<p>документи во - електронски,</p> <ul style="list-style-type: none"> - по потреба изготвува дневни, неделни, месечни, квартални извештаи за извршените плаќања по деловни партнери, - го следи извршувањето на буџетот, по програми, потпрограми, ставки, потставки; - изготвува анализи, информации и други материјали - учествува во изготвување на годишна сметка.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за сметководство и плаќање и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението-ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на Годишната сметка и Годишен извештај/баланс на состојба, баланс на приходите и расходите, консолидиран баланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори,

	<p>разменувајќи со нив информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот; - врши следење и оценување на работењето на помошниците раководители на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Внатрешна сметководствена контрола согласно законските прописи, комплетирање и хронолошко ажурирање на податоците во деловодните книги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни материјални, финансиски работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - врши внатрешна сметководствена контрола согласно Законот за финансирање на Општините и Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници; - ги применува сметководствените стандарди за навремено регистрирање, комплетирање и хронолошко ажурирање на податоците во деловните книги и извештаите; - ги контролира задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајната, книга на побарувањата и обврските, книга на изводи на сметката; - изготвување на годишни, квартални, месечни финансиски извештај за буџетот на Општината и нејзините органи во состав, нејзините корисници согласно законските прописи;

	<ul style="list-style-type: none"> - ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пропишаните процедури за сметководствените процеси; - ја контролира класификацијата на приходите и класификацијата на расходите и годишната сметка на Општината.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни сметководствени, материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење и прописите за благајничкиот максимум; - подига пари од банка; - врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; - изготвува касов извештај; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење; - ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок; - врши исплата на плати, даноци и други придонеси на плата на вработените и исплата на надоместоци на советници;

	- издава потврди за висината на плати на вработените на нивно барање.
--	-----------------------------------------------------------------------

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш соработник- благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши помошно–стручни сметководствени, материјално-финансиски работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење и прописите за благајничкиот максимум; - врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; - изготвува касов извештај; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење; - ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок; - врши исплата на плати, даноци и други придонеси на плата на вработените и исплата на надоместоци на советници; - издава потврди за висината на плати на вработените на нивно барање.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за администрирање на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за администрирање на даноци и такси и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението-ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - контролира утврдување и наплата на даноците на имот, даноците на данок на наследство и подарок, даноците на данок на промет на недвижностите, комунални такси и други надоместоци; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението; - редовно ги следи и се грижи за спроведување на Законите и другите прописи од областа на даноците и јавните приходи; - врши следење и оценување на работењето на помошниците раководители на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање на данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; - ја води административната постапка по поднесени даночни пријави; - се грижи за навремено, законско и правилно утврдување и проценка на данокот на промет на недвижности и права; - врши администрирање на даночните предмети, проследување до Комисијата за утврдување на данокот и изготвува решенија за задолжување со данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок и ги проследува на потпис до Градоначалникот; - се грижи за наплата на утврдениот данок на промет на недвижности и права; - изготвува анализа, информации и извештаи за бројот на даночни обврзници и степенот на наплата на данокот на промет; - се грижи за реализирање и извршување на приходите на Општината по овој основ; - се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите потребни за утврдување и наплата на данокот на промет на недвижности и права; - редовно ги следи и се грижи за спроведување на Законите и други прописи од областа на јавните приходи.

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување и следење на наплата на такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - изготвува решенија со утврдена вредност на комуналните такси и надоместоците, во согласност со закон; - води административна постапка за утврдување и следење на наплата на такси и надоместоци; - изготвува решенија за присилна наплата на таксите и надоместоците; - ги следи уплатите од обврзниците и договорните странки, изготвува и испраќа опомени за неплатени комуналните такси и надоместоците; - подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и реализацијата по овие основи; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на таксите и надоместоците; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината.

4. Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни, материјални, финансиски работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот

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

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за данок на промет на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни материјални, финансиски работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ја води административната постапка по поднесени даночни пријави; - се грижи за навремено, законско и правилно утврдување и проценка на данокот на промет на недвижности и права; - врши администрирање на даночните предмети, проследување до Комисијата за утврдување на данокот и изготвува решенија за задолжување со данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок и ги проследува на потпис до

	<p>Градоначалникот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за наплата на утврдениот данок на промет на недвижности и права; - изготвува анализа, информации и извештаи за бројот на даночни обврзници и степенот на наплата на данокот на промет; - се грижи за реализирање и извршување на приходите на Општината по овој основ; - се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите потребни за утврдување и наплата на данокот на промет на недвижности и права; - редовно ги следи и се грижи за спроведување на Законите и други прописи од областа на јавните приходи.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт за администрирање на локални даноци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - врши административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - врши подготвителни работи кои се однесуваат на пресметката на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности; - учествува во административно-техничката подготовка на решенијата за данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на

	<p>наследство и подарок и данокот на промет на недвижности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; - изготвува и испраќа опомени за неплатени даноци до даночните обврзници.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.Сектор за финансиски прашања	
4.4 Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт -даночен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование- прехранбено
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни, материјално-финансиски работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител Учествува во присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; - учествува во пописот на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци; - во рамки на пописот, учествува во вршење на проценка на имотот; - составува записник за пописот; - составува белешка за извршената наплата на даночниот долг.

5.Сектор за јавни набавки	
Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Раководење со Секторот за јавни набавки, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - организирање, насочување и координација на работата на секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализација на програмата на секторот - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки, и други прашања од областа на јавните набавки и се грижи за нивна примена; - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и потребна документација; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенија во секторот. - одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен..

5.Сектор за јавни набавки	
Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со секторот или организационите единици во рамките на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - организирање, насочување и координација на работата на секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализација на програмата на секторот - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки, и други прашања од областа на јавните набавки и се грижи за нивна примена; - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и потребна документација; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенија во секторот. - одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - Заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

5. Сектор за јавни набавки	
5.1 Одделение за администрирање на постапки за јавни набавки	
Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за администрирање на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

Работни цели	Управување со работењето на Одделението за јавни набавки и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението-организирање, насочување, координација, контрола и надзор на работата на одделението; - распоредување на работите и задачите на вработените во организационата единица со која раководи, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена; - подготвува и предлага План за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговорен е за водењето на евиденцијата на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; - ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението во врска со спроведувањето на постапките за јавни набавки. - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - ја контролира изготвентата проверка на фактури и ситуации согласно склучените договори за јавни набавки; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции, заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, извештаи, програми, анализи, информации и други акти од областа на јавни набавки.

5. Сектор за јавни набавки

5.1 Одделение за администрирање на постапки за јавни набавки

Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (решенија, договори, согласности); - прави анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план и проекции за набавките за наредната година; - врши конторла на кварталната евиденција за јавни набавки - врши проверка на фактури и ситуации согласно склучените договори за јавни набавки - учествува во подготвителните работи за спроведување на постапката за набавка, и дава стручна и друга помош на постојаната Комисија за јавни набавки што е формирана од одговорното лице на набавувачот; - се грижи за спроведување на постапката за набавка согласно Законот за јавни набавки, поголема транспарентност на постапката за јавни набавки и за одговорно вршење на јавните набавки од страна на комисијата; - водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки, - се грижи за обезбедување услови за работа на Комисијата за јавни набавки на Општината.

5. Сектор за јавни набавки

5.1 Одделение за администрирање на постапки за јавни набавки	
Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; спроведува постапки за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; - го води електронскиот систем за јавни набавки, врши квартална евиденција за јавни набавки; - врши објавување на склучени договори за јавни набавки во електронскиот систем за јавни набавки; - врши стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; - ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка; - дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од областа на јавни набавки и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на јавни набавки.

5. Сектор за јавни набавки	
5.1 Одделение за администрирање на постапки за јавни набавки	
Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за администрирање на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; спроведува постапки за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - учествува во извршувањето на планот за јавни набавки анализи и квартални извештаи за извршувањето на планот; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали потребни за изготвување и спроведување на планот за јавни набавки; - врши квартална евиденција на постапките за јавни набавки; - врши објавување на склучените договори за јавни набавки во електронскиот систем за јавни набавки; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од областа на јавните набавки; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми

	и други акти од областа на јавни набавки.
--	-------------------------------------------

5. Сектор за јавни набавки	
5.1 Одделение за администрирање на постапки за јавни набавки	
Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за администрирање на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; спроведува постапки за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; - помага 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.

5. Сектор за јавни набавки	
5.2 Одделение за планирање и спроведување на јавни набавки	
Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање и спроведување на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Управување со работењето на Одделението за јавни набавки и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението за јавни набавки- ја организира, насочува и координира работата на Одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, врши контрола на работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (решенија, договори, согласности, одлуки); - врши контрола на тендерската документација за јавни набавки; - подготвува и предлага План за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ја координира подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи во законски утврдениот рок; - се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; - ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата и стручната и техничката помош за комисијата за јавни набавки; - одговорен е за следење на реализација на договорите за јавни набавки; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението во врска со спроведувањето на постапките за јавни набавки.

5. Сектор за јавни набавки	
5.2 Одделение за планирање и спроведување на јавни набавки	
Реден број	98

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Поседување на потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на надлежности на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (решенија, договори, согласности); - извршува работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки, врши проверка и следење на реализацијата на договорите; - учествува во подготовката на Годишниот План за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; - ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка, извештаите, записниците од комисијата за јавни набавки, изготвува тендерска документација за постапките за јавни набавки, ги подготвува и објавува огласите за јавни набавки; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи од областа на јавните набавки; - се грижи за законско спроведување на постапката, за транспарентност, еднаков пристап и недискриминација, како и истражување на пазарот во врска со постапките за јавни набавки; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали, дава

	стручни појаснувања и мислења по примената на законите, предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Сектор за јавни набавки	
5.2 Одделение за планирање и спроведување на јавни набавки	
Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	Поседување на потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на надлежности на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; - учествува во подготовката на Годишниот План за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; - ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка, врши следење на реализацијата на договорите; - истражување на пазарот во врска со постапките за јавни набавки - ги подготвува и објавува огласите за јавни набавки во електронскиот систем за јавни набавки; - врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на следење на реализацијата на склучените договори за јавни набавки; - контрола на вредноста на реализираната набавка и вредноста на склучениот договор; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;

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

5. Сектор за јавни набавки	
5.2 Одделение за планирање и спроведување на јавни набавки	
Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	Поседување на потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на надлежности на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; - учествува во подготовката на Годишниот План за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; - ги подготвува предлог одлуки за потреба од јавна набавка; - ги подготвува огласите за јавни набавки; - врши архивирање на материјалите кои произлегуваат од постапката за јавни набавки; - дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.

5. Сектор за јавни набавки

5.2 Одделение за планирање и спроведување на јавни набавки	
Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обезбедување на техничка и друга документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување стручно- административни работи и работни задачи во врска со јавните набавки во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; - извршува работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - помага при подготвување на предлог одлукит, записниците, извештаите и другата документација која произлегува од работата на комисиите за јавни набавки; - врши архивирање на материјалите кои произлегуваат од постапката за јавни набавки; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки.

6.Сектор за Локален Економски Развој	
Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Раководител на Сектор

Назив на работно место	Раководител на Сектор за Локален Економски Развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Секторот за локален економски развој, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот, спроведување на прописите од областа на локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - раководи со Секторот за локален економски развој ја организира, насочува и координира работата вработените во Секторот, дава и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во Секторот, подготвува Предлог - Програма за работата на секторот; - ги следи и применува прописите од областа на локалниот економски развој; - обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој; - ги координира и го следи имплементирањето на стратешките документи на општината - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; - предлага и изготвува концепти на одлуки, програми и други системски прашања и иницира решавање на одредени проблеми и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - учествува или раководи со проектни тимови; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - одговара за работата на Секторот.

6.Сектор за Локален Економски Развој	
Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник Раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за Локален Економски Развој
Број на извршители	1

Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Секторот за локален економски развој, организирање, насочување, координирање на работата во Секторот, спроведување на прописите од областа на локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - помага на раководителот на Секторот за локален економски развој- ја организира, насочува и координира работата вработените во Секторот и ги следи и применува прописите од областа на локалниот економски развој; - подготвува Предлог - Програма за работата на секторот; - дава и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во Секторот; - обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој; - ги координира и го следи имплементирањето на стратешките документи на општината - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; - предлага и изготвува концепти на одлуки, програми и други системски прашања и иницира решавање на одредени проблеми и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - учествува или раководи со проектни тимови; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и одговара за работата на Секторот.

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението- иницирање, организирање и координирање активности кои се однесуваат на изработка и имплементација на стратегијата и програмите за локален економски развој и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите. - изработува и предлага годишни програми за развој на НВО секторот, годишни програми за меѓународна соработка, како и изработува, предлага, имплементира и следи реализација на одобрени проекти; - изработува апликации за домашни и странски фондации; - поттикнува развој на вински туризам и лозарство; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

6.Сектор Локален Економски Развој

6.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи прописите од областа на економијата, инвестициони вложувања и слично, како и ги иницира, организира и координира активностите за имплементација на Стратегијата за локален економски развој, а по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој; - предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината, мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината; - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; - изготвува предлог одлуки и други прописи, анализи, информации, програми и други акти, тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати во локалниот економски развој; - соработува со странски донатори и фондации во реализација на Проекти за локален економски развој; - развива идеи и изготвува проектна документација; - работи на имплементација на Стратегија за локален економски развој.

6. Сектор Локален Економски Развој

6.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	индустриско инженерство и менаџмент, организациони науки и управување (менаџмент) или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги иницира, организира и координира активностите за имплементација на Стратегијата за локален економски развој, а по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој; - предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината, мерки и активности за водење на локалната програма од областа на градежништвото и архитектурата; - учествува во изготвувањето на елаборати и друга проектна документација во функција на изградба на комуналната инфраструктура; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на градежништвото и архитектурата; - изготвува предлог одлуки и други прописи, анализи, информации, програми и други акти, тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати во локалниот економски развој; - развива идеи и изготвува проектна документација; - работи на имплементација на Стратегија за локален економски развој.

6. Сектор Локален Економски Развој

6.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација

Реден број	107
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка и анализа на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки, економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цел	Извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - ги иницира, организира и координира активностите за имплементација на Стратегијата за локален економски развој; - ги анализира и дава стручно мислење за предлог проектите од домашни или странски донатори и организации или здруженија на граѓани и фондации што се однесуваат на локалниот економски развој, а кои се иницирани, односно доставени од Секторот за меѓународна соработка и соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации; - ги подготвува предлог проектите кои се иницирани од вработените во Секторот за локален економски развој и одобрени од раководителот на Секторот; - учествува во реализацијата на проектите од надлежност на Секторот за локален економски развој и ги координира активностите за нивна реализација со другите вработени во Секторот; - непосредно е одговорен за следење на реализацијата на проектите од надлежност на Секторот и за изготвување, односно координација на изготвувањето на сите потребни извештајни документи за нивната реализација; - врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати во локалниот економски развој, како и предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и стратешки инвеститори; - соработува со странски донатори и фондации во

	реализација на Проекти за развој на туризмот; - развива идеи и изготвува проектна документација.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	
Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за администрирање на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Образование, наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува подготвителни работи и задачи за реализирање на проекти, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - врши подготовка и обработка на статистички и други податоци како основа на изготвување на анализи, извештаи и информации за локалниот економски развој; - помага во изготвувањето на Програмите и Проектите од областа на локалниот економски развој; - работи на имплементација на Стратегија за локален економски развој; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во Одделението; - учествува во реализација на проектите од надлежност на Секторот за локален економски развој; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.1 Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација	

Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки, економски науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи за спроведување на проекти, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - помага во изготвувањето на Програмите и Проектите од областа на локалниот економски развој; - работи на имплементација на Стратегија за локален економски развој; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во Одделението; - учествува во реализација на проектите од надлежност на Секторот за локален економски развој; - учествува во работата на проектните тимови; - учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на бизнис секторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки, економски науки градежништво и водостопанство
Други посебни услови	

Работни цели	Управување со работење на Одделението за поддршка на бизнис секторот и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението за поддршка на бизнис секторот - ја организира, насочува, обединува и координира работата, пренесува инструкции ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во одделението; - подготвува Предлог – Програма за работата на Одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; - утврдува приоритетните цели во локалниот економски развој; - ја иницира, организира и координира соработката со бизнис секторот во локалната заедница и го поттикнува развојот на претприемаштвото на локално ниво; - предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и стратешки инвеститори и учествува во воспоставување, координација и развивање соработка со стратешки инвеститори и претставници и на бизнис секторот; - овластен е да предлага мерки и активности за развој на претприемаштвото, стимулирање на домашните и привлекување на странските инвеститори и учествува во воспоставување, координација и развивање соработка со стратешки инвеститори и претставници на бизнис секторот; - иницира, реализира и координира проектни активности за развој на мали и средни претпријатија и воспоставување контакти и развивање соработка со стратешки инвеститори за развој на мали и средни претпријатија.

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за поддршка на бизнис секторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - ги следи, проучува и применува прописите од областа на локалниот економски развој и претприемаштвото; - превзема оперативни активности за спроведување на актите на Советот и на Градоначалникот за подобрување на бизнисот, вработеноста и стандардот на населението; - организирање на саеми, обуки, “B2B” и “B2C” средби на домашно и меѓународно ниво; - превзема мерки и активности во рамките на надлежностите на Општината за помош на мали и средни претпријатија, по претходни инструкции од повисоко ниво; - изработка на бизнис каталози и врши анализа на локалното стопанство; - поддршка на претприемништвото на локално ниво; - одговорен е за администрирање со бази на податоци за потребите на локалната самоуправа; - подготвува анализи и информации по основ на добиените донации; - соработува со бизнис секторот во локалната заедница и со стопанските комори.

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за земјоделство и винарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Лозарство, овоштарство или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува активности за развој на земјоделството,

	лозарство и винарство со повремени упатства и насоки на Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по представки и предлози од граѓаните од областа на земјоделие и винарство; - иницира, реализира и координира проектни активности за развој на земјоделството, лозарство и винарство; - врши воспоставување контакти и развивање соработка со инвеститори за развој на земјоделството, лозарството и винарството; - учествува во подготовката на стратегијата на рурален развој; - организира обуки за земјоделците; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на земјоделието; - по потреба, учествува во работата на проектните тимови; - поттикнува развој на вински туризам и лозарство; - предлага мерки и активности за развој на лозарството и винарството.

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи што се однесуваат на развој на туризмот, со повремени упатства и насоки на Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по представки и предлози од граѓаните од областа на туризам,

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во реализација на проекти од областа на туризмот; - учествува во реализацијата на туристички информативни активности; - учествува во подготовката на туристички каталози, брошури и друг вид пропаганден материјал; - учествува во подготовката и реализирањето на туристичкото огласување и во изработката на информативни текстови и материјали; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот; - по потреба, учествува во работата на проектните тимови; - поттикнува развој на вински туризам; - предлага мерки и активности за развој на туризмот.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Сектор Локален Економски Развој	
6.2 Одделение за поддршка на бизнис секторот	
Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на мали и средни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и развој на претприемништвото со повремени упатства и насоки на Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на Општината, стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на

	<p>одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при организира и координира соработката со бизнис секторот во локалната заедница; - учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - анализа на локалното стопанство; - предлага мерки и активности за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и развој на претприемништвото на локално ниво.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Сектор Локален Економски Развој	
6.3 Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	115
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информатичко комуникациска технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Телекомуникационо инженерство, Компјутерска техника и информатика или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на развојот на информациониот систем на Општина Кавадарци; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко

	<p>ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа; - одржување на системот за евидентирање на вработените; - Предлага софтверско-хардверско решение за потребите на општината, како и ја обезбедува и учествува во подготовката на стратегијата за воведување и развој на информатички технологии во градската администрација; - ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за воведување и развој на информатички технологии, како и предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на информатичките технологии и модернизацијата на градската администрација; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.3 Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	116
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Телекомуникационо инженерство, Компјутерска техника и информатика или машинство
Други посебни услови	
Работни цел	Извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни, информатички работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - врши одржување на информатичката опрема со која располага локалната самоуправа; - врши изработка на бази на податоци за потребите на локалната самоуправа; - ја следи состојбата со уличната јавна расвета; - учествува во изработка на Годишни Програми и

	<p>извештаи за состојбата со јавното осветлување и потребните мерки и активности кои треба да се превземат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето и реализацијата на Програмите за украсно осветлување на градот по повод манифестации и свечености; - иницира, реализира и координира проектни активности.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.3 Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	117
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник- ВЕБ администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни, информатички работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - изработка, одржување и дополнување на официјалната WEB страница на Општината; - учествува во процесите на подготовка и дистрибуција во електронска форма на материјали од надлежностите на локалната самоуправа; - одговорен е за администрирање со бази на податоци за потребите на локалната самоуправа; - собира и средува документи и податоци; се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите на официјалната WEB страница; - овластен е за собирање, ажурирање и одржување на податоците и информациите за WEB страницата; - електронско дизајнирање и подготовка на печатени материјали; - одговорен е за точноста и навременото објавување на податоците и информациите за WEB страницата.

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.3 Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	118

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

6.Сектор Локален Економски Развој	
6.3 Одделение за информатичко комуникациска технологија	
Реден број	119
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник -администратор на мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика

Други посебни услови	
Работни цели	Извршува административно- информатички работи и задачи од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, информатички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - се грижи за квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположивата комуникациска инфраструктура; - обезбедува техничка поддршка на електронските сервиси; - го организира и администрира ефикасното и ефективно користење на Интранет и Интернет; - ги администрира и одржува процедурите за заштита и сигурност на информациониот систем и спроведува постапка за заштита на програмските производи и бази на податоци; - спроведува постапка за заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од ИС на Општина Кавадарци; - дефинира и обезбедува овластено користење на ИС на Општина Кавадарци; - доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап до локалната мрежа; - учествува во реализацијата на ИТ обуката; - учествува во реализацијата на ИТ проекти како член на проектните тимови.

7. Сектор за јавни дејности и култура	
Реден број	120
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за јавни дејности и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Хемија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Секторот организирање, насочување, координирање на работата во Секторот, спроведување на прописите од областа културата, здравствената заштита, урбанизмот и комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	- Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;

	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Сектор за јавни дејности и култура - ја организира, насочува и координира работата вработените во Секторот; - ги следи и применува прописите од областа на културата, здравствената заштита, урбанизмот и комуналните дејности; - подготвува Предлог - Програма за работата на секторот; - дава и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во Секторот; - подготвува предлози за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината, за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности, - предлага и изготвува концепти на одлуки, програми и други системски прашања и иницира решавање на одредени проблеми и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - учествува или раководи со проектни тимови; - одговара за работата на Секторот.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за јавни дејности и култура	
Реден број	121
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за јавни дејности и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки, образование или историја на уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во раководењето со Секторот- организирање, насочување, координирање на работата во Секторот, спроведување на прописите од областа културата, здравствената заштита, урбанизмот и комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на Раководителите на одделенијата за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - го заменува Раководителот на Секторот при негово отсуство; - дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа на културата, здравствената заштита, урбанизмот и комуналните дејности; - подготвува Предлог - Програма за работата на секторот; - дава и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во Секторот; - подготвува предлози за институционална и финансиска подршка на културните установи и проекти од значење за општината, за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности, - предлага и изготвува концепти на одлуки, програми и други системски прашања и иницира решавање на одредени проблеми и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - учествува или раководи со проектни тимови; - одговара за работата на Секторот..
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.1 Одделение за култура и јавни настани	
Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за култура и јавни настани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Правни науки, историја на уметност или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно раководење со одделението и координирање на работата во врска со културата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата и се грижи за нивната примена; - се грижи и учествува во подготовката на програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Градот; - ја следи и одговорен е за реализацијата на програмите од надлежност на одделението; - учествува во подготовка на Програмата за одбележување на годишнини на значајни настани и личности од Општина Кавадарци; - учествува во подготовка на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општина Кавадарци.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.1 Одделение за култура и јавни настани	
Реден број	123
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за култура и јавни настани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Наука на книжевност, образование или филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на културата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата; - ја подготвува програмата за култура на Општина Кавадарци по предходно дадени инструкции и насоки од страна на повисоките раководни структури; - ја следи организацијата на манифестации од областа на културата; - изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област и раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата; - врши стручна обработка на прашањата што се од

	<p>значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општина Кавадарци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува Програма за одбележување на годишнини на значајни настани и личности од Општина Кавадарци; - изготвува годишен извештај за реализирани активности од областа на културата и јавни манифестации; - учествува во подготовка на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општина Кавадарци.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.1 Одделение за култура и јавни настани	
Реден број	124
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за култура и јавни настани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки , економски науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работата меѓу културните институции и општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручно- административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - подготвува Годишна Програма од областа на културата; - учествува во организацијата на манифестации од областа на културата; - ја следи работата и развојот на организациите од областа на културата, здруженија на граѓани и фондации; - се грижи за заштита на културното наследство и спомен обележјата на територијата на Општината; - учествува во идентификација на потребите и утврдување на приоритетите, ги координира активностите за развој на туризмот на локално ниво; - учествува во изготвувањето на проектна документација; - изготвува годишен извештај за реализирани активности од областа на културата и јавни

	<p>манифестации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи согласно Законот за еднакви можности на мажите и жените; - по потреба изготвува извештаи, информации за потребите на Градоначалникот и Советот.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.1 Одделение за култура и јавни настани	
Реден број	125
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за прибирање и обработка на податоци од областа на културата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Драмски уметности, ликовна уметност или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на прибирање и обработка на податоци од областа на културата, со упатства и под надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата; - учествува во подготовка на програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Градот; - дава предлози за распределеба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува записници по одржани седници на Комисијата за култура и Комисијата за одбележување на празници и манифестации и доделување на награди и признанија;

	- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општина Кавадарци.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.1 Одделение за култура и јавни настани	
Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Образование, правни науки или филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување поедноставни подготвителни работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор, - врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; - прибира податоци неопходни за подготовка на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; - врши работи и работни задачи на координација, организација, соработка со надлежни органи, институции, установи и други организации заради реализација на програмите од надлежност на одделението; - изготвува записници по одржани седници на Комисијата за култура и Комисијата за одбележување на празници и манифестации и доделување на награди и признанија; - помага во проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата.

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.2 Одделение за услуги на граѓаните	
Реден број	127
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за услуги на граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки , економски науки или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за услуги на граѓаните и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението-ја организира, насочува и координира работата на одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.2 Одделение за услуги на граѓаните	
Реден број	128
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи задачи од областа на здравствена

	заштита, што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор до раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи прописите од областа на здравствената заштита; - изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложени проекти од областа на здравствената заштита; - предлага мерки и активности од областа на здравствената заштита од надлежност на Општината; - изготвува записници по одржани седници на работните тела -комисии на советот; - изготвува Решение за исплата на финансиски средства по претходно одобрени барања од страна на Комисија за финансии и буџет; - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.2 Одделение за услуги на граѓаните	
Реден број	129
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за услуги на граѓаните од областа на здравствена заштита и екологија, рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи задачи од областа на здравствена заштита екологија, рурален развој што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор до раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински стручно административни

	<p>работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на здравствена заштита,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием на барањата од граѓаните и истите ги проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи; - изготвува записници по одржани седници на работните тела -комисии на советот; - изготвува Решение за исплата на финансиски средства по претходно одобрени барања од страна на Комисија за финансии и буџет; - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.2 Одделение за услуги на граѓаните	
Реден број	130
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за урбанизам и просторно планирање, градежништво и превоз
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи, задачи од областа на урбанизам и просторно планирање, градежништво што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на урбанизам и просторно планирање, градежништво, јавно прометна површина, автобуски и авто-такси превоз;

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

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.2 Одделение за услуги на граѓаните	
Реден број	131
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за услуги на граѓаните од областа на здравствена заштита, екологија, рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи задачи од областа на здравствена заштита, екологија, рурален развој што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор до раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на здравствена заштита, екологија и рурален развој, - Врши прием на барањата од граѓаните и истите ги проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи; - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.

7. Сектор за јавни дејности и култура	
7.2 Одделение за услуги на граѓаните	
Реден број	132
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комунални дејности, комунална изградба, урбани и месни заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или графичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи задачи областа на комунални дејности, комунална изградба, урбани и месни заедници што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор до раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на комунални дејности, комунална изградба, урбани и месни заедници; - врши прием на барањата од граѓаните и истите ги проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи; - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.

8. Сектор за образование и спорт	
Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за образование и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината

Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Раководење со Секторот- организирање, насочување, координирање на работите од подрачјата на образование, спорт, социјална и детска заштита за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно, ефективно, квалитетно раководење со Секторот, контрола над извршување на соодветните програми како и поддржување на работата на секретарот на општината.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа и подготвува Предлог – Програма за работата на секторот; - дава и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во Секторот; - подготвува и предлага материјали и документи кои содржат предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот, како и ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, образование, спорт, социјална и здравствена заштита и се грижи за нивна примена во општината и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации, како и организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; - иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот и врши работи во врска со основањето, финансирањето и администрирањето на основните, средните училишта и јавните установи за социјална и детска заштита од подрачјето на општината, - подготвува предлози за институционална и финансиска поддршка на воспитните, образовните спортските установи, установите за социјална и детска заштита и проекти од значење за општината, - покренување иницијативи за изменување и

	<p>дополнување на наставните планови и програми во постојните основни и средни училишта во согласност со потребите на пазарот на трудот, програмите на установите за социјална и детска, детски градинки, спортски здруженија и клубови за задоволување на општите и посебните потреби на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага и изготвува концепти на одлуки, програми и други системски прашања и иницира решавање на одредени проблеми и предлага заклучоци на концептите на работните тела како и учествува или раководи со проектни тимови од областа на образование, спорт, социјална и детска заштита; - се грижи за стручно усовршување на работната дисциплина на вработените во секторот и одговара за својата работата во рамките на своите овластувања
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Сектор за образование и спорт	
Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за образование и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага на Раководителот на Сектор во раководење со секторот- организирање, насочување, координирање на работата во Секторот, спроведување на прописите од областа образованието, спортот, детска и социјална заштита, го заменува во негово отсуство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на Раководителите на одделенијата за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа, ја организира, насочува и координира работата вработените во Секторот и го заменува Раководителот на Секторот при негово отсуство; - ги следи и применува прописите од областа на образованието, спортот, детска и социјална, заштита; - подготвува Предлог - Програма за работата на секторот; - дава и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на

	<p>работите и задачите во Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи во врска со основањето, финансирањето и администрирањето на основните училишта и детските градинки од подрачјето на општината, - подготвува предлози за институционална и финансиска поддршка на образовните установи, установите за социјална и детска заштита и проекти од значење за општината - покренување иницијативи за изменување и дополнување на наставните планови и програми во постојните основни и средни училишта за задоволување на посебните потреби на Општината во согласност со потребите на пазарот на трудот; - предлага и изготвува концепти на одлуки, програми и други системски прашања и иницира решавање на одредени проблеми и предлага заклучоци на концептите на работните тела; - учествува или раководи со проектни тимови; - за својата работа одговара пред раководителот на Секторот.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.Сектор за образование, и спорт	
8.1 Одделение за образование, и спорт	
Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за образование и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот
Вид на образование	Образование, правни науки или кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за општествени дејности и обезбедување на спроведување на законските прописи од областа на образованието и спортот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението- ја организира, насочува, обединува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи

	<p>за реализирање на планот за работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во одлучување и спроведување на конкретните одлуки од областа на образованието и спортот и здруженијата на граѓани и фондации по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација, врши евалуација на потребите, ги идентификува проблемите и предлага реализација на проекти и соодветни решенија; - врши контрола и надзор над работата во одделението; - ги води судските предмети во кои Општина Кавадарци се јавува како странка во областите што ги опфаќа одделението - одговара за навремено законито, правилно, квалитетно и целесно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението; - учествува во одлучување и спроведување на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Сектор за образование и спорт	
8.1 Одделение за образование и спорт	
Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за основно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Образование или кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	координирање на работата меѓу институциите за основно образование и општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - врши евалуација на материјално техничките услови во објектите во кои се сместени институциите од областа на основното образование и евалуација на потребите за основање и работа на образовни

	<p>институции на локално ниво;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши евалуација на потребите за организиран превоз и исхрана на учениците од основно образование и предлага решенија и активности; - ја следи имплементацијата на Националната Програма за основно образование, како и иницира активности за подобрување на состојбите во областа на основното образование; - врши евалуација на потребите за организиран превоз на учениците од основно образование и предлага решенија и активности, врши евалуација на потребите за огрев училиштата за основно образование и предлага решенија и активности за негово обезбедување; - предлага Стратегија за развој на образованието на локално ниво; - води регистер на Општински основни училишта; - врши прибирање и обработка на податоци од институциите од областа на основното образование и учествува во изработувањето на анализи, информации, идентификување на потребите; - ги координира активностите за одржување на објектите во кои се сместени институциите од областа на основното образование; - врши евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции за основно образование на локално ниво.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за образование и спорт	
7.1 Одделение за образование и спорт	
Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работата меѓу образовните институции за средно образование и општината, следи и дава мислење во врска со непосредна примена на законите.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - води регистар на Општински средни училишта; - врши евалуација на материјално техничките услови во објектите во кои се сместени институциите од областа на средното образование и евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции за средно образование на локално ниво; - ги координира активностите за одржување на објектите, врши евалуација на потребите за организиран превоз на учениците од средно образование и предлага решенија и активности, врши евалуација на потребите за огрев на училиштата за средно образование и предлага решенија и активности за негово обезбедување; - ја следи имплементацијата на Националната Програма за средно образование; - иницира активности за подобрување на состојбите во областа на средното образование; - предлага Стратегија за развој на средно образование на локално ниво согласно потребите на пазарот на трудот; - врши прибирање и обработка на податоци од институциите од областа на средното образование и изработува анализи, информации, идентификување на потребите; - ги координира активностите за одржување на објектите во кои се сместени институциите од областа на средното образование; - врши евалуација на потребите за основање и престанок со работа на образовни институции на локално ниво.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.Сектор за образование и спорт	
7.1 Одделение за образование и спорт	
Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Образование или кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работата меѓу спортските институции и општината
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински стручно административни

	<p>работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставен раководител и под надзор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува и ја следи реализацијата на Годишната програма за активностите на Општина Кавадарци во областа на спорт и млади ; - учествува во организацијата на манифестации од областа на спортот; - учествува во организација на спортски манифестации на училишни спортови - ја следи работата на училишните спортски клубови и учествува во реализација на програмата - ги следи активностите и соработува со спортските клубови на општинско ниво и ја координира реализацијата на програмата на Општина Кавадарци во доменот на спортот - ја следи работата и развојот на организациите од областа на спортот, здруженија на граѓани и фондации; - учествува во изготвувањето на проектна документација; - по потреба изготвува извештаи, информации за потребите на Градоначалникот и Советот.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Сектор за образование и спорт	
7.1 Одделение за образование и спорт	
Реден број	139
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правна помош и поддршка во областа на образование и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи, задачи од областа на образованието и спортот што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на образованието и спортот,

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием на барањата од граѓаните и истите ги проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи; - ги води судските предмети во кои Општина Кавадарци се јавува како странка во областите што ги опфаќа одделението; - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.Сектор за образование и спорт	
7.2 Одделение за образование и спорт	
Реден број	140
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г02
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши помошно –стручни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - обработка на материјално-финансиски документи од областа на образованието и спортот согласно делегираните надлежности на секторот и одделението; - чување и одржување на инвентарот на опремата и потрошниот материјал; - грижа за евиденција на акти, книжење во дневник и интерна книга, - подготовка на периодични и годишни финансиски извештаи од образование и спорт; - извршува задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи

	- изготвување на соодветни акти поврзани со материјално финансиско работење на образовните и институциите од областа на спорт во надлежност на секторот и одделението.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Сектор за образование и спорт	
8.2 Одделение за предучилишна, социјална и детска заштита	
Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за предучилишна, социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Социјална работа и социјални политики или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за социјална и детска заштита и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението- ја организира, насочува, обединува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упаства за извршување на работите и задачите; - ја организира работата и предлага заклучоци на концептите на работните тела, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во одлучување и спроведување на конкретните одлуки од областа на социјална и детска заштита и здруженијата на граѓани и фондации по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација, врши евалуација на потребите, ги идентификува проблемите и предлага соодветни решенија; - врши контрола и надзор над работата во одделението; - ги води судските предмети во кои Општина Кавадарци се јавува како странка во областите што ги опфаќа одделението - одговара за навремено законито, правилно, квалитетно и целесно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за

	<p>извршување на утврдената политика во областите на социјална и детска заштита што ги опфаќа одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во одлучување и спроведување на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Сектор за образование и спорт	
8.2 Одделение за предучилишна, социјална и детска заштита	
Реден број	142
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за предучилишно воспитување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работата меѓу установите за деца од предучилишната возраст, детски градинки и општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и детска заштита, ги подготвува предлозите за распредеба на основните и средства добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - врши евалуација на материјално техничките услови во објектите во кои се сместени установи од областа на детската заштита и евалуација на потребите за основање и работа на институциите за детска заштита и предучилишно воспитување на локално ниво; - ги координира активностите за одржување на објектите во кои се сместени установите за детска заштита - ги следи и врши проценка на материјално-техничко-технолошки услови на градинките на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите, - го подготвува предлогот за прекин со работа на установи за детска заштита (градинки, групни домови и други општински јавни установи) во

	<p>вонредни состојби и дава мислење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - го подготвува предлогот за усвојување на годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на установите за детска заштита на подрачјето на Општината; - предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на установите за детска заштита, за подобрување на функционалните аспекти на истите и нивото на опременост.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Сектор за образование и спорт	
8.2 Одделение за предучилишна, социјална и детска заштита	
Реден број	143
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни услуги на граѓаните од областа на социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи задачи од областа на социјална и детска заштита што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор до раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно административни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител и под надзор, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на социјална и детска заштита; - врши прием на барањата од граѓаните и истите ги проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи; - изготвува записници по одржани седници на работните тела -комисии на советот од областа на надлежностите на Секторот; - изготвува Решение за исплата на финансиски средства по претходно одобрени барања од страна на Комисија за финансии и буџет од областа на надлежност на Сектор; - ги води судските предмети во кои Општина Кавадарци се јавува како странка во областите

	<p>што ги опфаќа одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Сектор за образование и спорт	
8.2 Одделение за предучилишна, социјална и детска заштита	
Реден број	144
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (правен смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени помошно- административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши увид и контрола на целокупната документација за работењето на одделението и водење на евиденција за кои органот е задолжен со закон од областа на социјална и детска заштита; - следење и примена на одделни прописи од областа на правно работење на институциите за социјална и детска заштита; - извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи од областа на социјална и детска заштита; - примена на одделни прописи и општи акти на органот за, канцелариско и архивско работење; - архивирање на сите предмети според планот на и обврските на одделението; - учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - попис на архивската граѓа од трајна вредност која се

	<p>предава на надлежниот архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка; - грижа за комуникацијата со странки кај раководителите во органот; - водење на строго доверливите работи и доверливиот протокол, организира материјали за состаноци на секторот и одделението.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Сектор за образование и спорт	
8.2 Одделение за предучилишна, социјална и детска заштита	
Реден број	145
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за услуги на граѓаните од областа на социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно - гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува помошно –стручни работи и задачи од областа на социјална и детска заштита што се вршат во Одделението под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник, а кои се однесуваат на постапување по барања од граѓани од областа на социјална и детска заштита; - врши прием на барањата од граѓаните и истите ги проследува до извршителите во општинската администрација или до соодветно надлежните државни органи; - ја следи реализацијата на поднесените барања и доставува одговор на граѓаните; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - изготвува анализи, информации и други материјали.

8.Сектор за образование и спорт	
8.2 Одделение за предучилишна, социјална и детска заштита	
Реден број	146
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно – гимназиско образование или средно стручно образование (шумарска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи од надлежност на одделението и секторот со повремени упатства и насоки од Раководителот на одделение и Сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши оперативни работи за потребите на раководните, стручните и стручно административни службеници во одделението и секторот; - врши умножување, копирање на обработени текстови; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - одговара за навремено извршување на сите задачи доверени од страна на Раководителот на одделението.

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	147
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Секторот, организирање, насочување и координирање со работата во Секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - ги распоредува работите и задачите на вработените

	<p>во Секторот, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува и предлага план за работа на Секторот и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена, како и одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во администрација; - одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници за вработените во администрација со статус на административни службеници како и да соработува, да ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административни службеници со Агенцијата за администрација; - се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на административните службеници и вработените; - одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во администрација без статус на административни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања; - дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на администрацијата и начинот на извршување на задачите, како и организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - следење на состојбата со човечките ресурси, организирање на состаноци со Раководителите на сектори и одделенија за планирање на потребите за човечки ресурси;
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	148
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање на Раководителот на Секторот за управување со човечки ресурси за прашања кои се однесуваат на давање на потребна стручна помош на Раководителите на Одделенија при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - го заменува Раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена; - одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во администрација; - одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за вработените во администрација со статус на административни службеници како и да соработува, да ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административни службеници со Агенцијата за администрација; - се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на административните службеници; - одговорен е за спроведувањето на одредбите од

	<p>општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во администрација без статус на административни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на администрацијата и начинот на извршување на задачите; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	149
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежности во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, организациски развој, вработување и унапредување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува и координира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Одделението; - подготвува и предлага План за работа на Одделението и се грижи за реализирање на Планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се извршуваат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечки ресурси; - одговорен е за спроведување на законските и

	<p>подзаконските прописи за државните службеници за вработените во општинската администрација со статус на државни службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти за потребите на органите на локалната самоуправа; - одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на вработените во општинската администрација, како и соработува и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација; - континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање и евидентирање на потребите за човечки ресурси; - се грижи и учествува во подготовката на Годишната Програма за обука на административни службеници и вработените во општинската администрација без статус на административни службеници; - одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи од работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на вработените во општинската администрација без статус на државни службеници во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори отсуства и други прашања; - претседава со Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисија за утврдување на материјална одговорност на административни службеници; - остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијал и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Сектор за управување со човечки ресурси

9.1. Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број	150
------------	-----

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежности во следните функционални области: развој на органот, односи меѓу вработените, организациски развој, вработување и унапредување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни, нормативно-правни, кадровски работи и задачи од надлежност на Одделението и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба; - ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација; - ги подготвува актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација, како и ги подготвува решенијата за државните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со Законот за 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 државните службеници; - соработува со Агенцијата за администрација во

	<p>однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за административните службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; - дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	151
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи во Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежности во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој, вработување и унапредување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно- административни, нормативно-правни, кадровски работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба; - ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на

	<p>општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација; - учествува при подготвување на Предлог-Правилник за системизација на работните места во општинската администрација, како и измени и дополнување на овие акти; - ги подготвува решенијата за државните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со Законот за административни службеници; - соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за административни 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; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	152
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи во Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежности во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој, вработување и унапредување.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно- административни, нормативно-правни, кадровски работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба; - ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација; - ги подготвува актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација; - учествува при подготвување на Предлог-Правилник за системизација на работните места во општинската администрација, како и измени и дополнување на овие акти; - ги подготвува решенијата за државните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со Законот за административни службеници; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	153
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки

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

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	154
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

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

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	155
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за обуки и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување

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

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	156
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

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

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	157
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обуки и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи и задачи што се однесуваат на водење грижа за професионалниот развој, стручното оспособување и усовршување и оценувањето

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

9. Сектор за управување со човечки ресурси	
9.2 Одделение за обуки и оценување	
Реден број	158
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за обуки и оценување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно – гимназиско образование или средно стручно образование (шумарска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи кои се однесуваат на стручното оспособување, усовршување на административните службеници, врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - спроведува анализи на потребите за тренинг и обука на административни службеници во општинската администрација; - изработка на анализи и информации за годишени планови за обука; - соработува со давателите на тренинг и обука во врска со програмите и курсевите, помага во развој на програми за обука за потребите на општинската администрација; - Помага во извештаите за полугодишното интервју; - помага во процесот на оценување на административни службеници; - прибира податоци за оценување на користа од спроведените програми за обука, вклучувајќи комуникација со обучените административни службеници и нивните раководители, во функција на модификација на програмите и курсевите за обука заради нивно подобро приспособување на потребите на администрација.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
Реден број	159
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за техничка логистичка поддршка и мониторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општината
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, машинство или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Секторот, врши контрола и ја следи состојбата на извршувањето на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Секторот-ја организира, насочува, обединува и координира работата во Секторот; - ја поттикнува и координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот; - подготвува и предлага план и програма за работата на Секторот и се грижи за реализација на планот и програмата;

	<ul style="list-style-type: none"> - координација со урбани и месни заедници за сите состојби во надлежност на општина; - следење на постапка за решавање на проблемите што се претходно идентификувани, а се во рамките на овластувањата на надлежностите на секторот; - иницира нови идеи за работа од областа што ги покрива Секторот; - ја следи, контролира состојбата во јавните дејности и дава предлози, мислења и мерки за унапредување на состојбите во истите; - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита ; - подготвува Извештаи за работата на Секторот.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
Реден број	160
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор техничка логистичка поддршка и мониторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, машинство или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Секторот, врши контрола и ја следи состојбата на извршувањето на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето со Секторот-ја организира, насочува, обединува и координира работата во Секторот; - го заменува раководителот на Секторот во негово отсуство; - ја поттикнува и координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот; - подготвува и предлага план и програма за работата на Секторот и се грижи за реализација на планот и програмата; - координација со урбани и месни заедници за сите состојби во надлежност на општина; - следење на постапка за решавање на проблемите што се претходно идентификувани, а се во рамките на овластувањата на надлежностите на секторот; - иницира нови идеи за работа од областа што ги

	<p>покрива Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи, контролира состојбата во јавните дејности и дава предлози, мислења и мерки за унапредување на состојбите во истите; - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита ; - Подготвува Извештаи за работата на Секторот.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.1 Одделение за техничко логистичка поддршка	
Реден број	161
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за техничко логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението, врши контрола и ја следи состојбата на извршувањето на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува, обединува и координира работата во Одделението; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - врши контрола на состојби од областа на урбанизмот, градежништвото, патна и комуналната инфраструктура, сообраќај, и животната средина; - врши контрола на состојбите со јавната хигиена; - врши контролирање и следење на решавањето на проблемите со системот за улично осветлување; - врши контрола на постапката за следење за заштита на зелени површини, на споменици, на имот во сопственост на општината, на опрема во сопственост на општината (клупи, канделабри, ламби за осветлување, корпи за одпад, пешачки премини), на пешачки патеки, тротоари, големи контејнери, големи фонтани, сообраќајни знаци, семафори, мостови преградни блокови, Заштита од стварање на диви депонии; - ја контролира состојбата во јавните дејности и дава

	<p>предлози, мислења и мерки за унапредување на состојбите во истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита ; - подготвува Извештаи за работата на Одделението.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.1 Одделение за техничко логистичка поддршка	
Реден број	162
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование или кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - врши следење на состојби од областа на урбанизмот, градежништвото, патна и комуналната инфраструктура, сообраќај, и животната средина; - врши следење на состојбите со јавната хигиена; - врши следење на системот за улично осветлување и констатирање за немање на систем за улично осветлување; - врши следење и заштита на зелени површини, на споменици, на имот во сопственост на општината, на опрема во сопственост на општината (клупи , канделабри, ламби за осветлување, корпи за одпад, пешачки премини), на пешачки патеки, тротоари , големи контејнери, големи фонтани, сообраќајни знаци, семафори, мостови преградни блокови, заштита од стварање на диви депонии; - врши следење на состојбата во градот и интервенирање преку пријавување до надлежната институција при забележување на девијантни однесувања на лица кои вршат оштетување на општински имот, оштетување на зелени површини, оштетување на урбана опрема која е во сопственост на општината и по закон за локална самоуправа

	<p>дадени права и ингеренции на нивна заштита ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши техничко-логистичка поддршка; - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита .
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.1 Одделение за техничко логистичка поддршка	
Реден број	163
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за мониторинг за заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование – (компјутерска техника и автоматика)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - врши континуиран мониторинг над состојбата на градот за која е одговорен и врз основа на утврдени процедури превзема брзи и соодветни мерки во однос на сите сознанија за несоодветно однесување на граѓаните; - прима барања и пријави од граѓаните и им дава информации за состојбите за заштита на животната средина; - врши заштита од стварање на диви депонии; - врши следење на состојбите со јавната хигиена; - врши заштита на јавно зеленило и хортикултурното уредување во градот; - врши техничко-логистичка поддршка; - врши следење на состојбата во градот и интервенирање преку пријавување до надлежната институција при забележување на девијантни однесувања на лица кои вршат оштетување на зелени површини која е во сопственот на општината и по закон за локална самоуправа дадени права и ингеренции на нивна заштита.

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.1 Одделение за техничко логистичка поддршка	
Реден број	164
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за мониторинг за заштита на општински имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование – (електро или машинска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно –стручни работи во согласност со општите упатсва на непосредниот претпоставениот раководител; - врши континуиран мониторинг над состојбата на градот за која е одговорен и врз основа на утврдени процедури превзема брзи и соодветни мерки во однос на сите сознанија за несоодветно однесување на граѓаните; - прима барања и пријави од граѓаните и им дава информации за состојбите со урбанизмот, градежништвото, патна и комуналната инфраструктура, сообраќај, општински имот; - врши следење на системот за улично осветлување и констатирање за немање на систем за улично осветлување; - врши следење и заштита на споменици, на имот во сопственост на општината, на опрема во сопственост на општината (клупи , канделабри, ламби за осветлување, корпи за одпад, пешачки премини), на пешачки патеки, тротоари , големи контејнери, големи фонтани, сообраќајни знаци, семафори, мостови преградни блокови; - врши следење на состојбата во градот и интервенирање преку пријавување до надлежната институција при забележување на девијантни однесувања на лица кои вршат оштетување на општински имот, оштетување на урбана опрема која е во сопственост на општината и по закон за локална самоуправа дадени права и ингеренции на нивна

	заштита.
--	----------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.2 Одделение “ Мој општинар”	
Реден број	165
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение “Мој општинар”
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки, економски науки или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува, обединува и координира работата во Одделението; - подготвува и предлага план и програма за работата на Одделението и се грижи за реализација на планот и програмата; - врши координација со урбани и месни заедници за сите состојби во надлежност на општина; - следење на постапка за решавање на проблемите кои се од областа на урбанизмот, градежништвото, патна и комуналната инфраструктура, сообраќај, животна средина јавната хигиена, јавно зеленило, урбана опрема, системот за улично осветлување, што се претходно идентификувани од терен, а се во рамките на овластувањата на надлежностите на општината; - вршење увид на лице место и констатирање на фактичката состојба; - координација на својата работа со другите одделенија во рамки на општинската администрација; - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита, јавно паркирање; - ја контролира состојбата во јавните дејности и дава предлози, мислења и мерки за унапредување на состојбите во истите; - подготвува Извештаи за работата на Одделението.

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг

10.2 Одделение “ Мој општинар”	
Реден број	166
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник- мој општинар за спроведување на активности од областа на урбанизам, градежништво, патна и комунална инфраструктура и сообраќај
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација, политички или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението и следење на состојбите со урбанизмот, градежништвото, патна и комуналната инфраструктура, сообраќај во Општината; - предлага санација на локални патишта во Општината; - вршење увид на лице место и констатирање на фактичката состојба; - врши работи кои што се однесуваат на следење на состојбата за одржување и реконструкција на локални улици и патишта и ја следи исправноста на сообраќајните знаци во Општината, следење на системот за улично осветлување и констатирање за немање на систем за улично осветлување; - Го известува ЈП Паркинг Кавадарци за непрописно паркирани и хаварисани возила и поднесува пријава за нивно отстранување. - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита, јавно паркирање; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од локално значење и учествува во изготвувањето на Годишни програми и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по претходни инструкции на повисоко ниво; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и

	изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали.
--	-----------------------------------------------------------------------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.2 Одделение “ Мој општинар”	
Реден број	167
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник -мој општинар за спроведување на активности од областа на заштита на природата, урбано и хортикултурно уредување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Лозарство, индустриско инженерство и менаџмент или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши сложени работи со упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на одржувањето, реконструкцијата и подигањето на јавното зеленило, дрворедите, зеленилото на магистралните и собирните улици, јавните водени површини, јавните фонтани, одржување и користење на парковите, парк-шумите на подрачјето на градот - прибирање на пријави од граѓани за проблеми кои се од областа на животна средина и нивно проследување до надлежните лица, - подготвување анализи и информации за состојбите со животната средина и учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена и од областа на одлагањето и депонирање на отпадот; - вршење увид на лице место и констатирање на фактичката состојба, како и следење и вршење анализа на состојбите со јавната хигиена, јавно зеленило, го следи поставувањето на урбена опрема по јавните површини и се грижи за нивно одржување; - учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото; - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна

	<p>заштита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; - изготвување на извештаи и информации по прашања сврзани со реализација на Програмите и пријавените проблеми.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.2 Одделение “ Мој општинар”	
Реден број	168
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник -мој општинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни, нормативно правни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - Прибирање на пријави од граѓани од реонот за кој е задолжен за проблеми кои се од областа на урбанизмот, градежништвото, патна и комуналната инфраструктура, сообраќај, животна средина и нивно проследување до надлежните лица; - вршење увид на лице место и констатирање на фактичката состојба; - следење и вршење анализа на состојбите со јавната хигиена, јавно зеленило. - го следи поставувањето на урбена опрема по јавните површини и се грижи за нивно одржување; - следење на системот за улично осветлување и констатирање за немање на систем за улично осветлување; - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита, јавно паркирање;

	<ul style="list-style-type: none"> - Го известува ЈП Паркинг Кавадарци за непрописно паркирани и хаварисани возила и поднесува пријава за нивно отстранување; - изготвување на извештаи и информации по прашања сврзани со решавање на пријавените проблеми.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.2 Одделение “ Мој општинар”	
Реден број	169
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт -мој општинар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование- (шумарска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши најсложени помошно–стручни административно технички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - Прима барања од граѓаните и им дава информации за состојбите кои се од областа на урбанизмот, градежништвото, патна и комуналната инфраструктура, сообраќај, животна средина и нивно проследување до надлежните лица; - вршење увид на лице место и констатирање на фактичката состојба за реонот за кој е задолжен; - следење на состојбата со одржување на јавната чистота и износ на смет во реонот за кој е задолжен; - следење на состојбите со јавната хигиена, јавно зеленило во реонот за кој е задолжен; - се грижи за јавното осветлување на подрачјето на градот; - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита, јавно паркирање; - изготвување на извештаи и информации по прашања сврзани со решавање на пријавените проблеми.

10. Сектор за техничко логистичка поддршка и мониторинг	
10.2 Одделение “ Мој општинар”	

Реден број	170
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт -мој општинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно стручно образование-(шумарска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутинско помошно–стручни административно технички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководител; - Прима барања од граѓаните и им дава информации за состојбите кои се од областа на урбанизмот, градежништвото, патна и комуналната инфраструктура, сообраќај, животна средина и нивно проследување до надлежните лица; - вршење увид на лице место и констатирање на фактичката состојба за реонот за кој е задолжен; - следење на состојбата со одржување на јавната чистота и износ на смет во реонот за кој е задолжен; - следење на состојбите со јавната хигиена, јавно зеленило во реонот за кој е задолжен; - се грижи за јавното осветлување на подрачјето на градот; - соработува со институциите од областа на јавната безбедност, комуналните дејности, противпожарна заштита, јавно паркирање; - изготвување на извештаи и информации по прашања сврзани со решавање на пријавените проблеми.

11. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	171
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Виш инспектор - Раководител на Одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Машинство, градежништво и водостопанство или сообраќај и транспорт

Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за инспекциски надзор и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението за инспекциски надзор -ја организира, насочува, обединува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Оддението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена; - одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон; - подготвува акти и други материјали за седница на Совет и за Градоначалникот од областа на комуналните дејности; - врши контрола и надзор над извршувањето на работите врз објекти од јавен интерес; - води постапка, донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд; - спроведува Одлуки на Советот од областа на комуналните дејности; - одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа Одделението.

11. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	172
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен Комунален инспектор

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

11. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	173
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен Градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени стручно-

	<p>административни работи и задачи од надлежност на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него, врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; - Задолжен е за извршување на заклучоците и решенијата; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето и врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - поднесува жалби во второстепена постапка и одговара по жалби, како и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	174
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен Просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), Образование или наука за книжевност
Други посебни услови	Да има пет години работно искуство во воспитно-образовни установи верифицирани од Министерството за образование и наука.
Работни цели	Врши надзор над условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно – образовните установи основани од општината и го следи текот на

	извршувањето на работите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - врши надзор над условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно – образовните установи основани од општината и го следи текот на извршувањето на работите. - врши надзор над условите за работа на воспитно – образовните установи основани од општината; - врши надзор на запишувањето на учениците во воспитно образовните установи основани од општините; - врши надзор над опфатот на учениците согласно со реонизацијата на основните училишта; - врши надзор над превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно образовните установи основани од општината; - врши надзор над условите за избор на наставници и стручни соработници во воспитно – образовните установи основани од општината; - врши надзор над постапката за формирање на училишни органи во воспитно – образовните установи основани од општината; - врши контрола на средствата стекнати од сопствени извори во воспитно – образовните установи основани од општината.

11. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	175
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен Инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, машинство или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор од областа на заштита_н-а животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната

	<p>самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	176
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен Инспектор за сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Врши инспекциски надзор од областа на сообраќајот на патиштата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на законот за јавни патишта, законот за превоз во сообраќајот и други Закони и прописи од областа на сообраќајот

	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите од законот за јавни патишта, законот за превоз во сообраќајот и други закони и прописи од областа на сообраќајот; - водење на постапка и покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд; - спроведува Одлуки на Советот од областа на сообраќајот; - подготвува акти за Градоначалникот и Советот од областа насообраќајот; - покренува и води постапка по барање на странките; - врши анализа на одредени состојби во Општината и предлага мерки и активности за нивно надминување; - одговорен е за законитоста на спроведената постапка при вршењето на надзорот и за правилната и законската усогласеност на актите што ги издава.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	177
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	<p>Работно искуство во структурата: најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната ревизија или надворешната ревизија.</p> <p>Да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат.</p>
Работни цели	Управува со секојдневното работење на Одделението за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со Одделението-ја организира, насочува и координира работата на Одделението; - врши внатрешна ревизија согласно со Закон и системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Општината согласно меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии; - подготвува и предлага Годишен План за

	<p>внатрешната ревизија и по одобрување од Градоначалникот на Општината се грижи за негово реализирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до Градоначалникот и преку Градоначалникот до Советот на Општината; - подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија; - врши оценување на значајните фактори на ризик и давање на совети на Градоначалникот на Општината за намалување на факторите на ризик; - врз основа на анализи во работењето ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работата на општинската администрација; - ја следи и проверува точноста и компетентноста на сметководствената евиденција и финансиски извештаи; - ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со Законите, подзаконските акти и актите на органите на Општината, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	178
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува административни работи и задачи од областа на ревизијата и материјалното работење под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно административни работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и материјалното работење; - врши ревизија во сите сегменти на работењето на согласно законите, подзаконските акти и прописите; - врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - го следи спроведувањето на превземените мерки од страна на раководителите на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на ревизорски извештај; - оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. Територијална противпожарна единица на Општината	
Реден број	179
Шифра	ПОЖ 02 10 А04 000
Ниво	А4
Звање	Командир на територијална противпожарна единица
Назив на работно место	Командир на ТПП единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Работно искуство од најмалку две години
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на Територијалната Противпожарна единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира целокупната работа на ТППЕ; - Раководи во работата и извршување на работните задачи; - Раководи со поголеми пожари на затворен и отворен процор; - Издава наредби за мобилност на единицата и други наредби од делокруг на работа на ПП единицата; - Врши контрола врз работата на вработените во ППЕ; - Изготвува финансов план за тековната година и се

	грижи за - спроведување на планот.
--	---------------------------------------

13. Територијална противпожарна единица на Општината	
Реден број	180
Шифра	ПОЖ 02 10 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на Одделение
Назив на работно место	Командир на Одделение
Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услов	Да има положено возачки испит од “Ц” категорија.
Работни цели	Непосредно раководење со одделението при гасење пожари, спасување имоти и лица и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други вонредни состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира и насочува работата на групата со која раководи; - издава наредби и раководи со смената на пожар и одговара за успешноста на интервенцијата; - после секој пожар да врши анализа на активностите; - се грижи за редовноста на вработените; - издава наредби за извршување на работи од поголем обем во отсуство на старешината; - при почеток на работното време дава наредба за проверка на возилата и опремата. - во случај на отсуство доколку нема командир на одделение одредува лице кое го заменува. - ги води уредно сите евидентни книги. - после секој пожар изготвува извештај за текот на интервенцијата.

13. Територијална противпожарна единица на Општината	
Реден број	181
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В3
Звање	Пожарникар спасител-техничар
Назив на работно место	Пожарникар спасител-техничар
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Други посебни услови	Да има положено возачки испит од “Ц” категорија
Работни цели	Непосредно учество во акциите за гасење пожари, спасување имоти и лица и отстранување последици од

	елементарни непогоди и други вонредни состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Задолжително активно учествува во случај на пожар или друга елементана непогода или интерна акција; - во случај на пожар задолжително ја носи својата лична заштитна опрема и истата ја одржува. - управува со противпожарни возила и работи со целокупната опрема на возилата; - се грижи за исправноста на возилата. - се грижи за исправноста на возилата и внимава за состојбата со опремата при примопредавање на смена; - се грижи за работата на моторот; - врши редовна проверка на системот за кочење; - врши редовна проверка на гумите и маслото на моторот и на светлосните, звучните сигнали, акумулаторот и бришачите на стаклото; - врши редовна проверка на исправноста на квачилото и менувачот; - при дефект на возилото го пријавува кај непосредниот раководител, а при помал дефект го отклонува.

13. Територијална противпожарна единица на Општината	
Реден број	182
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Ниво	В4
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	16
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	вишо или средно образование
Други посебни услови	Да има положено возачки испит од “Ц” категорија
Работни цели	непосредно учество во акциите за гасење пожари, спасување имоти и лица и отстранување последици од елементарни непогоди и други вонредни состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - задолжително активно учествува во случај на пожар или друга елементана непогода или интерна акција; - во случај на пожар задолжително ја носи својата лична заштитна опрема и истата ја одржува. - управува со противпожарни возила и работи со целокупната опрема на возилата; - се грижи за исправноста на возилата. - се грижи за исправноста на возилата и внимава за состојбата со опремата при примопредавање на смена; - се грижи за работата на моторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши редовна проверка на системот за кочење; - врши редовна проверка на гумите и маслото на моторот и на светлосните, звучните сигнали, акумулаторот и бришачите на стаклото; - врши редовна проверка на исправноста на квачилото и менувачот; - при дефект на возилото го пријавува кај непосредниот раководител, а при помал дефект го отклонува.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

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

Член 24

Со влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат:

Правилникот за систематизација на работните места во Општина Кавадарци бр.09-2375/1 од 05.05.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Кавадарци бр.04-5645/1 од 29.11.2016 година, бр.09-762/1 од 24.02.2017 година, бр. 04-5259/2 од 28.12.2017 година, Правилникот за систематизација на работни места во Општина Кавадарци бр. 04-2391/1 од 25.04.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Кавадарци бр. 04-4442/1 од 01.08.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Кавадарци бр. 04-4679/1 од 20.08.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Кавадарци бр. 04-6338/1 од 08.11.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Кавадарци бр. 04-274/1 од 21.01.2019 година.

Член 25

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

Бр. _____/
_____ година

Градоначалник на општина Кавадарци
м-р Митко Јанчев

