

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14 и 199/14), градоначалникот на Општина Штип, на 22.10.2015 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
ВО ОПШТИНА ШТИП**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Општина Штип, 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 Штип 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 Штип.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Штип.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 236 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се 162, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	2	2
A02	3	3
A03	21	20
A04	1	1
B01	1	0
B02	5	2
B04	21	8
B05	1	1
B10	5	4
B11	5	4
B13	20	19
B14	10	10
B15	1	0
B01	50	31

B02	5	1
B03	44	25
B04	3	1
G01	31	25
G02	2	2
G03	4	2
G04	1	1

Член 6

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

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

Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски,

француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 21 работно место на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Штип.

Член 11

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – 0
- Ниво А2 – 0
- Ниво А3 – 17
- Ниво А4 – 2

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – 0
- Ниво А2 – 0

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1 – 0
- Ниво А2 – 0
- Ниво А3 – 1

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво А1 – 0
- Ниво А2 – 0
- Ниво А3 – 1

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 – 2
- Ниво А2 – 3
- Ниво А3 – 1

(Работник во ТПП единица)

- Ниво Б4 - (1)
- Ниво Б5 – (1)
- Ниво Б10 –(5)
- Ниво Б11 –(5)
- Ниво Б13 –(20)
- Ниво Б14-(10)
- Ниво Б15-(1)
- Ниво А3-(1)

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	3	3
A03	21	20
A01	2	2
A04	2	2
B04	1	1
B05	1	1
B10	5	4
B11	5	4
B13	20	19
B14	10	10
B15	1	1

Член 12

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

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

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во **областа обезбедување на објекти и опрема од категоријата Б** се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - за В3-ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или средно образование;
 - со или без работно искуство во структурата.

Член 14

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

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - за А2-ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или средно образование;
 - со или без работно искуство во структурата
 - за А3-ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или основно образование;
 - со или без работно искуство во структурата.

Член 15

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

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
- за нивото A1 најмалку три години работно искуство во структурата
- за нивото A2 најмалку 1 година работно искуство во структурата.

Член 16

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

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
 - за нивото A3 со или без работно искуство во структурата.

Член 17

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

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - за A1-ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
 - за нивото A1 со или без работно искуство во структурата
 - за A1-ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или основно образование;
 - за нивото A2 со или без работно искуство во структурата.

Член 18

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во **областа за категоријата Б раководни инспектори** се:

- Стручни квалификации за сите нивоа-најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
 - нивото B1 најмалку десет години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку пет години на работно место од нивото B1,
 - нивото B2 најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото B1,
 - нивото B3 најмалку шест години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото B1
- општи работни компетенции за сите нивоа-категија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции,
- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерска програма за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 key Applications-положен,
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или
 - ECDL: Core-положен,
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки текст и тест за интегритет и
- за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекциската служба.

Член 19

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во **областа за категоријата В инспектори** се:

- Стручни квалификации за сите нивоа-најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

- работно искуство, и тоа за:
- нивото В1 најмалку три години работни искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
- нивото В2 најмалку две години работни искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В3,
- нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба или
- нивото В4 со или без работно искуство,
- општи работни компетенции за сите нивоа-категија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции,
- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерска програма за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 key Applications-положен,
- Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или
- ECDL: Core-положен,
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки текст и тест за интегритет и
- за нивоата В1, В2 и В3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекциската служба.

Член 20

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

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

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ШТИП

1. Секретар на општина	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А4
Звање	Секретар
Назив на работно место	Секретар на општина Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со администрацијата, во согласност со законите; обединување на работата на администрацијата и раководење со сите државни службеници, и поддржување на работата на градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на општинската администрација и стандардизацијата на работните постапки; - се грижи за уредност и ажурност во работата по

	<p>предметите и вршењето на административните работи во општинската администрација и спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира со подготвувањето на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на Општина Штип (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење итн.); - дава совети по прашања поврзани со претставувањето на Општина Штип во рамките на ЗЕЛС и пред јавноста; - подготвува извештаи за раководењето во Општина Штип; - дава предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на Општина Штип и други материјали за разгледување на колегиумот на Општина Штип; - директно соработува со секретарите во органите на централната и локалната власт; домашни и меѓународни организации, на соодветно ниво и претставниците на граѓанскиот сектор особено во контекст на обезбедување на слободен пристап до информациите од јавен карактер; - учествува во работата на работните тела на Општина Штип, кога за тоа е овластен; - дава упатства за работа на раководните и другите државни службеници.
2. Државен советник	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Урбанизам и просторно планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, ефикасно извршување на работите и задачите доверени од страна на градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање. - Подготвува нацрт-предлог Генералниот урбанистички план на Општина Штип и го организира спроведувањето на законската постапка за негово донесување (стручна расправа, подготовка на извештај и записник од расправата, доставување на одлуката за донесување на ланот заверен примерок од планот до надлежниот орган на државната управа). - Подготвува мислења по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови за вон населено место. - Подготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од измена и дополнување, пред истекот на планскиот период.

	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на планот, ново настанатите промени и потребите за развој. - Изработува предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општина Штип. - Врши контрола на подготовката на согласностите за поставување на времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општина Штип. - Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби. - Изготвува анализи, информации и други материјали. - Изготвува предлог одлуки и други прописи и програми, и други акти. - Изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општина Штип од областа на просторно и урбанистичкото планирање. - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања. - Врши и други работи и задачи што ќе му ги довери градоначалникот.
3. Сектор за правно нормативни работи, јавни набавки, информирање и услуги, информатички и општи работи	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правно нормативни работи, јавни набавки, информирање и услуги, информатички и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, ефикасно извршување на работите и задачите доверени од страна на градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата; - давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - оценување на раководните државни службеници во секторот; - соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот; - учествува во работата на советот и работните тела на советот на општината; - работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди;
3.1. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за правно нормативни работи и	

поддршка на советот	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правно нормативни работи и поддршка на советот
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените со цел за подобрување на работите од областа на правно-нормативните работи и работата на советот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението; - распоредување на работните задачи на вработените на одделенијата; - давање на стручна помош на вработените на одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на државните службеници во одделението; - соработува со другите раководители на одделенијата во секторот; - учествува во работата на советот и работните тела на советот на општината;
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Подготвување на акти за советот и припрема на седници на советот и работните тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	нормативна поддршка на советот и подготвување седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот; - врши стручни работи за советот; - подготвува информации во врска со активностите на советот, комисиите и другите работни тела врз основа на закон; - ги обработува седниците на советот и седниците на комисиите на советот; - изготвување покани за седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот; - изготвување на записници од седниците на советот и комисиите и другите работни тела на советот; - изготвување извештаи од комисиите, - средување на материјалите за седниците на советот и комисиите на советот;

	- експедирање на актите од советот и комисиите и архивирање на актите од советот и комисиите.
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен - III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Правни работи и застапување на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование-Правни науки со положен правосуден испит, стекнати 180 кредити според ЕКТС, минимум работно искуство во струката 1 година во јавен сектор или 1 година работно искуство во струката во приватен сектор
Други посебни услови	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер - познавање на странски јазик ниво CEFR, A2, - познавање на програми за канцелариско работење
Работни цели	Учествува при застапување на општината пред судови и државните органи и вршење на други стручни правни работи во општината
Работни задачи и обврски	- учествува при застапување на општината по овластување на градоначалникот пред судови и други органи; - учествува при вршење на стручни правни работи за општината, проучување на закони и други прописи; - учествува при изготвување на жалби, приговори, предлози, договори и слично; - водење регистар на договорите за јавни набавки; - учествува во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховен суд на РМ; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачење, обезбедува правосилност на пресуди и друго; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите.
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	ВЗ
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Нормативна поддршка и подготвување на материјали за седници на советот и работните тела на советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	нормативна поддршка на советот и комисиите и другите работни тела на советот
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвувањето на седниците на советот и седниците на комисиите и другите работни тела на советот; - учествува во вршењето на стручни работи за советот; - учествува во подготвувањето на информациите во врска со активностите на комисиите и другите работни тела основани врз основа на закон;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги обработува седниците на советот и седниците на комисиите на советот; - изготвува покани за седници на советот и седници на работните тела на советот; - изготвува записници од седниците на советот, комисиите и другите работни тела на советот; - изготвува извештаи од советот, го средува материјалот за седниците на советот и комисиите на советот, - експедирање на актите од советот и комисиите и архивирање на актите од советот и комисиите; - ги експедира материјалите за седниците на советот и другите работни тела; - врши други стручни работи за советот; - подготвува информации во врска со активностите на советот, комисиите и другите работни тела врз основа на закон.
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Компјутерска обработка на акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	компјутерска обработка на актите што ги донесува градоначалникот, актите од седниците на советот, седниците на комисиите на советот и другите работни тела
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - компјутерска обработка на материјалите за седниците на советот, седниците на комисиите и другите работни тела на советот; - компјутерска обработка на поканите за седниците на советот и седниците на комисиите; - компјутерска обработка на записниците, извештаите, заклучоците и решенијата од седниците на советот, седниците на комисиите и другите работни тела на советот; - компјутерска обработка на Службен гласник на општината; - компјутерска изработка на актите од градоначалникот; - компјутерска изработка на актите и решенијата од работен однос; - компјутерска изработка на разни покани, програми и списоци поврзани со разни културни манифестации и обележја; - праќа електронска пошта за потребите на општината.
4. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за јавни набавки	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки

Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена; - одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; - се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; - за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки.
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Спроведување на постапки за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	извршување сложени работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог правилници и други правни акти врз основа на Законот за јавните набавки; - поддршка на надлежните сектори кои се подносители на барањата за спроведување на јавните набавки, во фаза на пред подготвување на проектите задачи/технички спецификации; - подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори односно комисијата и ги доставува до градоначалникот за одобрување со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки; - ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки. - дава предлог објаснувања и предлог одговори на доставени прашања за објавените огласи за постапките за доделување на договори за јавни набавки, до сите заинтересирани економски оператори кои учествуваат

	<p>во истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки при изготвување на Извештај од спроведена постапка изготвува предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки; - дава стручна и техничка помош на Комисијата во спроведувањето на електронските постапки за јавни набавки и постапките со електронската аукција на системот на Бирото за јавни набавки; - иницира решавање на одделни проблеми при спроведување на постапки, а своите задачи ги завршува навремено, законито и квалитетно; - врши работи кои бараат стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Подготовка на материјали и документи за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи законската регулатива од областа на јавните набавки; - учествува во спроведувањето на постапката за јавна набавка; - обезбедува услови за јавно отворање на пристигнатите понуди; - помага на комисијата во еволуацијата на пристигнатите понуди; - води регистар за јавните набавки и чување на документите од областа на јавните набавки.
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Подготовка на материјали и документи за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи законската регулатива од областа на јавните

	<ul style="list-style-type: none"> - набавки; - учествува во спроведувањето на постапката за јавна набавка; - обезбедува услови за јавно отворање на пристигнатите понуди; - помага на комисијата во еволуацијата на пристигнатите понуди; - води регистар за јавните набавки и чување на документите од областа на јавните набавки.
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Помошно стручен - III ниво
Звање	Референт
Назив на работно место	Евиденција на договори за услуги во врска со постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на склучените договори по основ на тендерски постапки; - учествува во спроведувањето на постапката за јавна набавка; - помага при подготовка на актите и потребната тендерска документација; - води записници и подготвува материјали за комисијата; - помага на комисијата во еволуацијата на пристигнатите понуди; - води регистар за јавните набавки и чување на документите од областа на јавните набавки.
5. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за услуги и информирање на граѓаните	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање на работата на одделението заради ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи на вработените во давањето на услуги и информации на граѓаните
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со одделението, координирање на работите, следење на редовноста на вработените; - следење на реализацијата на поставените задачи и работи - давање на упатства за извршување на работата; - грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението; - оценување на државните службеници во одделението; - соработува со другите раководители на одделениеја за обезбедување квалитет на услугите и информациите; - учество во одлучувањето, донесување на конкретни

	<p>одлуки по предмети;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвување на прирачник за обезбедување стандардно добар квалитет на услугите и информациите, со потребните процедури, обрасци и нивно ажурирање; - изготвување на редовни извештаи и информации за одделението; - прием на странки.
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Информирање и услуги во Општински центар за услуги и информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	изготвување на процедури за подобрување на квалитетот на услугите на граѓаните, воведување на стандарди за ефикасност, транспарентност и поквалитетно работење на општинската администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - истражува и изготвува процедури за подобрување на квалитетот на услугите на граѓаните, - воведува стандарди за ефикасност, транспарентност и поквалитетно работење на општинската администрација и редовно известување на градоначалникот, раководителите на секторите и раководителите на одделенијата за постигнатите ефекти од работата на Општинскиот центар за услуги и информации; - контакти со надворешни лица за аспекти кои се однесуваат на Општинскиот центар за услуги и информации и редовни контакти со раководителите на секторите и одделенијата и други вработени во општината за унапредување, имплементирање и утврдување на стандардни процедури за добивање квалитетни услуги и информации; - изготвување на прирачник и предлагање на конкретни мерки за надополнување и ажурирање заради воспоставување на целосен систем за квалитет на општинската администрација; - ги прима и информира граѓаните за прашања од надлежност на општината, градоначалникот и советот и ги упатува странките до надлежните органи во кои можат да ги остварат своите права; - идентификација на потребата од нови услуги и информации на граѓаните; - имплементација на услугите и информациите во соработка со соодветните сектори и одделенија и давање на информации од јавен карактер за општината по Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер; - постојано вршење на анализа и изготвување на брошури за потребата и задоволствата на граѓаните од добиените услуги и информации.
Реден број	16

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Координатор на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со квалитет
Работни задачи и обврски	<p>да ги координира активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитет согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги на државната служба;</p> <p>да го известува врвното раководство за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитет;</p> <p>да го промовира управувањето со квалитет во Општина Штип;</p> <p>да преземе активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управувањето со квалитет;</p> <p>координирање и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовно преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитет од страна на врвното раководство;</p> <p>врши чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на колективни и превентивни мерки, како можности за подобрување;</p> <p>промовирање на свесноста за потребите на клиентите меѓу вработените во институцијата меѓу заинтересираните странки;</p> <p>посредување со надворешни страни како што се клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитет;</p> <p>планирање, организирање и доставување на резултати од ревидирањето на стандардите и инструментите за управување со квалитет.</p>
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Е-кат шалтер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биотехнологија, преработка на анимални производи
Други посебни услови	
Работни цели	пристап, дистрибуција и издавање на податоци од ГКИС, прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - користење, пристап, дистрибуција и издавање на податоци од Геодетско катастарскиот информационален систем преку апликација Е-кат шалтер, на Агенцијата за катастар на недвижности; - доставување на пријави/барања за промена во Геодетско-катастарскиот информационален систем согласно Законот за градење;

	<ul style="list-style-type: none"> - доставување на пријави/барања за промена во Геодетско-катастарскиот информационен систем; - доставување на барања за издавање на податоци во Геодетско-катастарскиот информационен систем (за имотни листови); - ги прима и информира граѓаните за прашања од надлежност на општината; - ги информира граѓаните за прашања од надлежност на градоначалникот и советот; - пополнува барања и писмени поднесоци по барање на странките; - ги упатува странките до надлежните органи во кои можат да ги остварат своите права.
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Информирање на граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги прима и информира граѓаните за прашања од надлежност на општината; - ги информира граѓаните за прашања од надлежност на градоначалникот и советот; - пополнува барања и писмени поднесоци по барање на странките; - ги упатува странките до надлежните органи во кои можат да ги остварат своите права; - изготвува месечни извештаи со статистички податоци за примените и процесуираните барања.
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Прием на документи за издавање одобренија за градба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	прием и обработка на барања од странки во врска со издавање одобренија за градба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прием на граѓани кои бараат услуги или информации во врска со издавањето на одобренија за градба; - информирање и помагање на граѓаните за пополнување и комплетирање на потребна документација; - писмена и компјутерска обработка на барањата; - ја спроведува постапката за издавање одобренија за градба; - ги следи прописите од областа на урбанизмот и градежништвото; - обезбедува нивна примена; - ја чува урбанистичката документација;

	- секојдневна комуникација со странки.
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Односи со заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на техничко-административни работи за потребите на заедниците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прием и информирање на странки од припадниците на заедниците; - извршување на техничко-административни работи за потребите на припадниците на заедниците; - им помага на претставниците на припадниците на заедниците во постапката за остварување на своите права; - организира групни советувања и едукација за потребите на припадниците на заедниците; - присуствува на обуки и форуми за унапредување на животните стандарди; - учество во работата на училишните совети во врска со разрешување на проблемите со учениците од разните националности.
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Односи со заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на техничко-административни работи за потребите на заедниците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прием и информирање на странки од припадниците на заедниците; - извршување на техничко-административни работи за потребите на припадниците на заедниците; - им помага на претставниците на припадниците на заедниците во постапката за остварување на своите права; - организира групни советувања и едукација за потребите на припадниците на заедниците; - присуствува на обуки и форуми за унапредување на животните стандарди; - учество во работата на училишните совети во врска со разрешување на проблемите со учениците од разните националности.
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Контакти со граѓаните

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	прием и обработка на барањата, скици и други податоци од граѓаните и ставање во процедура за работа со одделенијата за урбанизам, градежништво, станбени работи, заштита на животната средина, уредување на градежно земјиште, регулација и геодетски работи со цел обезбедување на квалитетна услуга и рок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прием на граѓаните кои бараат услуга или информација од областа на урбанизмот, градежништвото, станбените работи, заштита на животната средина, уредувањето на градежното земјиште, регулација и геодетските работи; - информирање и помагање на граѓаните за пополнување и комплетирање на потребната документација за бараната услуга; - писмена и компјутерска обработка на барањата, техничките работи и други податоци и нивно предавање на извршителите во надлежните одделенија; - комуникација со извршителите на предметите, следење на текот на постапката и информирање на подносителите на барањата за рокот кога може да го преземе оверен документот; - изготвува месечни извештаи со статистички податоци за примените и процесуираните барања.
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Контакти и обработка на барања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на техничко-административни работи за потребите на заедниците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прием и информирање на странки од припадниците на заедниците; - извршување на техничко-административни работи за потребите на припадниците на заедниците; - им помага на претставниците на припадниците на заедниците во постапката за остварување на своите права; - организира групни советувања и едукација за потребите на припадниците на заедниците; - присуствува на обуки и форуми за унапредување на животните стандарди; - учество во работата на училишните совети во врска со разрешување на проблемите со учениците од разните националности.
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Односи со граѓаните од маргинализирани групи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	прием и обработка на барања, технички работи и други податоци од граѓаните и ставање во процедура за работа со Одделението за комунални дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прием на граѓаните кои бараат услуга или информација од делокругот на Одделението за комунални дејности; - информирање и помагање на граѓаните за пополнување и комплетирање на потребната документација по бараната услуга; - учествува во писмена и компјутерска обработка на барањата, техничките работи и други податоци, нивно евидентирање и предавање на извршител во Одделението за комунални дејности; - комуникација со извршителите на предметите, следење на текот на постапката и информирање на подносителите на барањата за рокот, кога може да го преземе оверен документот; - изготвува месечни извештаи со статистички податоци за примените и процесуираните барања.
6. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за информатички работи	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение за информатички работи
Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Математика, Информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со одделението, координирање на работите, следење на редовноста на вработените; - следење на реализацијата на поставените задачи и работи - давање на упатства за извршување на работата; - грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението; - учество во одлучувањето, донесување на конкретни одлуки по предмети; - оценување на државните службеници во одделението
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Одржување на информатички систем
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Математика, Информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	

Работни цели	развивање на инженерството во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; - спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината; - спроведува постапка за заштита на преносот на податоците; - врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа; - инсталира, проверува и одржува опрема; - обезбедува резервни делови и техничка документација; - изготвува документација за базите на податоци; - врши надзор и одржување на базите на податоци; - спроведува постапка за заштита и реконструкција на базите на податоци; - дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци.
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Информатичка технологија, систем администратор на ИТ мрежи и WEB администратор и одржувач на ИТ технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Математика, Информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	развивање на инженерството во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; - спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината; - спроведува постапка за заштита на преносот на податоците; - врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа; - учествува во инсталирање, проверување и одржување опремата; - обезбедува резервни делови и техничка документација; - изготвува документација за базите на податоци; - учествува при вршење на надзор и одржување на базите на податоци; - учествува при спроведување постапка за заштита и реконструкција на базите на податоци; - дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци.
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	Систем администратор на ИТ мрежи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Математика, Информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; - спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината; - врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа; - учествува во инсталирање, проверување и одржување опремата; - учествува при вршење на надзор и одржување на базите на податоци; - учествува при спроведување постапка за заштита и реконструкција на базите на податоци; - дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци.
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Одржување на информатички систем и WEB администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	врши електронска обработка на материјали и техничка поддршка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои се однесуваат на електронска обработка на акти; - врши електронско доставување до Влада на РМ, Собрание на РМ и нивните тела; - помага во случај на технички проблеми во врска со информатичката технологија; - учествува во работата при спремање на материјали за седници на Совет на Општина Штип; - води евиденција на податоци и врши обработка при апликација на WEB страна.
7. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за општи работи	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението; - распоредување на работните задачи на вработените на одделенијата; - давање на стручна помош на вработените на одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - оценување на државните службеници во одделението; - соработува со другите раководители на одделенијата во секторот; - учествува во работата на советот и работните тела на Советот на општината.
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Административно работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети; - учествува во правилно архивирање на предметите; - обезбедува чување на архивскиот материјал од оштетување; - учествува во собирање, средување и обработување на архивски материјали; - се грижи за употребата на печатите.
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во ефикасна превенција и рано предупредување од потенцијална кризна состојба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи состојбите, дејствијата и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на Општина Штип; - учествува при донесување на процена на загрозеноста од ризици и опасности за настанување на кризна состојба на подрачјето на Општина Штип; - учествува при донесување на програма за ревитализација по елиминирање на кризата на подрачјето на Општина Штип; - во координација со непосредниот раководител се грижи за спроведување на одлуките на Владата на РМ во врска со управување со криза на подрачјето на Општина Штип;

	- изготвува месечни извештаи со статистички податоци за преземените дејствија.
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Одговорно лице за заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во воспоставување на потребна организација за заштита и спасување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведување на мерките за спречување на настанувањето како и отстранувањето на последици од непогоди и други несреќи; - учествува во планирање и навремено обезбедување на средства за заштита и спасување; - учествува во координирање со подготовка на комплетен извештај до градоначалникот за спроведување на активностите за заштита и спасување; - го информира градоначалникот за ангажирање на силите за заштита и спасување кој единици ги формира локалната самоуправа; - води контрола за подготвеноста на силите за заштита и спасување и одговара пред градоначалникот во делот на подготвеноста на единиците кои ги формира локалната самоуправа; - го следи остварувањето на акции за расчистување на локални патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на природни непогоди и го информира градоначалникот.
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Спроведување на подготовки и функционирање во услови на воена состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Безбедност, Одбрана, Воено технички науки
Други посебни услови	
Работни цели	преземање на мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од воени разурнувања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување на мерките за спречување на настанувањето како и отстранувањето на последици од воени состојби; - координирање со подготовка на комплетен извештај до градоначалникот за спроведување на активностите за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од настанати последици од војна; - ја координира работата со органите во организацијата за време на воена состојба; - се грижи за функционирањето на организацијата за време на воена состојба;

	<ul style="list-style-type: none"> - го следи остварувањето на акции за расчистување во случај на непогоди предизвикани од воена состојба и го информира градоначалникот; - работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Возен парк
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, физика, хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на возен парк
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води сметка за исправноста на возилата; - обезбедува потребна документација за истите; - се грижи за хигиената на возилата; - води евиденција за потрошувачката на горивото; - поднесува месечен извештај за исправноста на возилата; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Канцелариско и архивско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, образование
Други посебни услови	
Работни цели	административно водење и архивирање на општинските предмети
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети; - учествува во правилно архивирање на предметите; - обезбедува чување на архивскиот материјал од оштетување; - учествува во собирање, средување и обработување на архивски материјали; - се грижи за употребата на печатите.
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Архивско-административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, образование
Други посебни услови	
Работни цели	контрола над административното водење и архивирање на општинските предмети

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилно архивирање на предметите; - обезбедува чување на архивскиот материјал од оштетување; - собира, средува и обработува архивски материјали; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на - одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за - чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Урбана месна самоуправа и справување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на и извршување на наједноставни рутински работи и задачи од областа на урбаната месна самоуправа и справување со кризи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа која ја покрива; - го следи функционирањето и ја проучува работата на месните заедници и им пружа стручна помош на нивните органи; - помага во подготвува материјали и документи кои содржат: информации, извештаи, договори за користење на простори на месните заедници; материјали, дневни редови, записници, испраќање на материјали, останати стручно административни работи за седниците на комисијата за месна самоуправа; изготвува акти за и од седниците на комисијата; изготвува целосна документација за распишување на референдум за воведување на месен самопридонес во месните заедници; изготвува целокупна документација за основање на месните заедници преку собира на граѓани; - помага при изготвување на процена на загрозеност; - помага во собирање на податоци и материјали потребни за изготвување на годишна акциона програма за заштита и спасување; - помага во собирање на податоци и материјали потребни за изготвува локален план за заштита и спасување; - помага во планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување; - учествува при вршење на едукација на граѓаните за заштита и спасување и справување со кризи; - помага при контролирање на спроведувањето на мерките за заштита и спасување во останатите институции кои се во надлежност на локалната самоуправа;

Реден број	39
Шифра	УПР 04 05 А01 004
Ниво	А1
Звање	Контролор на трошоци на возен парк
Назив на работно место	Контролор на трошоци на возен парк
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	водење грижа за одржување на возниот парк
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста на возилата, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилата; - ја контролира евиденцијата за извршените услуги со возилата, потрошувачката на гориво и масло; - се грижи за сервисирање и регистрација-технички преглед на возилата; - по потреба врши превоз и разнесува пошта за потребите на општинската администрација; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	40
Шифра	УПР 04 05 А02 004
Ниво	А2
Звање	Координатор на достава-курир
Назив на работно место	Координатор на достава-курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	ја следи состојбата со доставувањето на писмената и другите материјали
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши внатрешна дистрибуција на разни писмена кои произлегуваат од секојдневната работа на локалната самоуправа; - по потреба набавува потрошен материјал и инвентар и помага при разнесувањето каде е потребно; - по потреба врши превоз и разнесува пошта за потребите на општинската администрација; - врши евиденција при набавката на нафта за затоплување на зградата на Општина Штип, училиштата, детските градинки и други.
Реден број	41
Шифра	УПР 04 05 А02 003
Ниво	А2
Звање	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	ја следи состојбата со залихите на материјалите и навремено предлага набавување на материјали, води картотека и евиденција за примените и за издадените административни други материјални средства

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - набавува потрошен материјал и инвентар; - води евиденција за набавениот и потрошениот материјал; - ги проверува и потврдува пристигнатите сметки за извршеното набавување на потрошен материјал и завршените услуги и ги доставува истите за исплата; - ја следи состојбата со залихите на материјалите и навремено предлага набавување на материјали, води картотека и евиденција за примените и за издадените административни други материјални средства; - врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места во органот; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	42
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	Возач III
Назив на работно место	Возач на автобус
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	- возачка дозвола „Д“-категија - стручна лиценца или уверение
Работни цели	совесно користење и одржување на патничкото возило
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилно користење на патничкото возило; - се грижи за техничката исправност на возилото; - врши превоз на деца до детски градинки, ученици до училиштата, разни спортисти и вработените за службени потреби; - по потреба врши превоз и разнесува пошта за потребите на општинската администрација; - врши регистрација на службеното возило; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	43
Шифра	УПР 04 05 А03 003
Ниво	А3
Звање	Умножувач (копирант)
Назив на работно место	Умножувач (копирант)
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
Работни цели	техничка припрема на седниците на советот и работните тела
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - сортирање и пакување на материјалот за седниците на советот; - сортирање и пакување на материјалот за седниците на работни тела на советот; - внатрешна дистрибуција на материјалите за седниците на советот и седниците на работните тела на советот; - по потреба врши озвучување и снимање на седниците на советот; - врши внатрешна дистрибуција на писмена кои произлегуваат од секојдневната работа на локалната

	самоуправа; - по потреба врши превоз и разнесува пошта; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	44
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање	Курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	навремено доставување на писмената и другите материјали од надлежност на општината како и внатрешно дистрибуирање на разни писмена
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши доставување на материјалите за седниците на советот и неговите работни тела; - врши доставување на писмена кои произлегуваат од работата на локалната самоуправа; - презимање и испраќање на писмени материјали од и до поштата; - по потреба врши внатрешно доставување на разни писмена кои произлегуваат од работата на локалната самоуправа; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	45
Шифра	УПР 04 01 А04 001
Ниво	А4
Звање	КВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	КВ работник за одржување на објекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на зградата, инвентарот и инсталациите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши тековно одржување на зградата; - врши одржување и поправка на целокупната електрична, водоводна и канализациска инсталација; - врши сервисирање и одржување на општинскиот инвентар во зградата; - врши одржување на столаријата и целокупниот ситен инвентар; - по потреба помага при снимање на седниците на советот; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	46
Шифра	УПР 04 04 А03 002
Ниво	А3
Звање	Работник во кујна
Назив на работно место	Работник во кујна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	навремено и уредно послужување на пијалаци за градоначалникот, советот и другите раководни лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - приготвува и разнесува топли и освежителни пијалаци за градоначалникот и другите раководни лица во локалната администрација; - се грижи за инвентарот потребен за послужување на пијалаци; - ја одржува хигиената во бифето и инвентарот; - помага во припремањето на послужувањето при организирани манифестации во зградата на општината (коктели, прослави); - одржување на хигиена во кабинетот на градоначалникот; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	47
Шифра	УПР 04 01 А03 001
Ниво	А3
Звање	ВКВ Работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Одржувач на системот за греење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на системот за греење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилна работа и исправност на системот за греење; - врши поправка на системот за греење; - се грижи за сервисирање на системот за греење; - врши прием на гориво за греење; - врши контрола и генерално чистење на системот за греење; - по потреба врши внатрешна и надворешна достава на писмени и други материјали; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	48
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на хигиената во зградата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за хигиената и уредување на работните и помошни простории и инвентарот; - се грижи за навремено одржување на хигиената во салата за венчавање и салите за одржување на седниците; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

8. Сектор за финансиски прашања	
8.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Економски факултет
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со секторот и развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот; - подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на општината; - контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; - спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола; - изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) на општината, органите во состав и единките корисници на буџетот на општината; - следење на остварување на приходите и остварувањето на трошоците на општината; - подготовка за годишен финансиски извештај; - грижа за стручно усовршување и работната дисциплина во секторот; - оценување на раководителите на одделенијата во секторот; - соработување со другите раководители на сектори во органот за прашања од делокругот на секторот.
8.2. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за буџетска координација	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и финансиската контрола; - подготовка на буџетот на општината и негова измена и дополнување; - подготовка на стратешкиот план на општината и негова измена и дополнување;

	<ul style="list-style-type: none"> - следење на извршувањето на буџетот на општината; - изготвување на информации и извештаи за извршување на буџетот; - давање мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината; - подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори; - подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; - вршење на проценка на ризик на процесите на финансиско управување и контрола; - директно соработува со другите раководители на одделение во секторот за прашања од делокругот на одделението; - оценување на службениците во одделение.
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Координација на општинските буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	координација и контрола при планирање и евиденција за извршување на буџетот за општинските буџетски корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - координација при планирањето, изготвувањето и реализацијата на буџетот на општинските буџетските корисници, и тоа: за дотации и за самофинансирачки активности; - врши континуирани контакти со општинските буџетски корисници; - води евиденција за извршување на буџетот по позиции за општинските буџетски корисници; - изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошењето на сите останати средства, - изготвува информации и извештаи како за дотации така и за самофинансирачки активности на општинските буџетски корисници.
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Координација и извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	изготвување и реализација на буџетот на општината под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење континуирано следење

	<p>и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирање, изготвување и реализација на буџетот на општината; - учествува во изготвување на измените на буџетот; - учествува во изготвување на завршната сметка на буџетот и буџетските корисници; - следење на извршувањето на договорите за јавни набавки во сите сегменти; - учествува во изготвување на финансиски планови и извештаи; - прием на изводи од трезорска сметка; - води евиденција за извршување на буџетот по позиции; - го прати остварувањето на приходите во буџетот.
Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Ажурирање на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ажурирање на сопственоста на подвижниот и недвижниот имот на општината и договорите за јавни набавки и контрола на нивното извршување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи кои се однесуваат на сопственоста на општината кај подвижниот и недвижниот имот; - учествува во водење регистар на подвижниот имот на општината; - учествува во водење регистар на недвижниот имот на општината; - следење и контрола на наплатата на закупнината на објекти и деловни простории во сопственост на општината; - следење на реализацијата на договорите за закуп со предлог на мерки; - ги следи законските прописи и другите акти од областа која ја покрива; - припрема документација за спроведување на постапка за јавно наддавање на недвижен имот сопственост на општината; - изготвува информации извештаи од своето работење.
Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Ажурирање на материјално финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ажурирање на книговодствената документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - контирање на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на општината; - подготовка на налози за книжење;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на месечни прегледи за остварување на приходите и извршувањето на расходите на буџетот; - подготовка на налози за префрлање на средства од буџетот на крајните корисници; - учествува во изготвување на периодични пресметки; - води регистар на влезни и излезни фактури; - се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи; - врши оформување на финансиската документација и нејзино средување и проследување.
8.3. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за буџетска контрола	
Реден број	55
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	секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на финансиската контрола; - подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; - врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - го следи целосното и навремено прибирање на приходите; - го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврска и извршување на плаќања; - соработува со другите раководители во секторот за прашања од делокругот на одделението; - врши оценување на државните службеници во одделението.
Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Контрола на финансиски документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	контрола на финансиските документи во врска со извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи и други општи акти од областа на буџетската контрола поврзани со финансиското работење на единиците на локалната самоуправа; - контрола на финансиски документи, одговорен за

	<p>материјално финансиската исправност на истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - евидентирање на влезните и излезните финансиски документи во книга на влезни/излезни документи-електронски; - изготвува извештај за плаќање на доспеани обврски; - изготвување на неделни и месечни извештаи за извршените плаќања; - го следи извршувањето на буџетот по програми, потпрограми, ставки и потставки; - учествува во изготвување на завршната сметка.
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Буџетска распределба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	контрола на финансиските документи во врска со извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи и други општи акти од областа на буџетската контрола поврзани со финансиското работење на единиците на локалната самоуправа; - контрола на финансиски документи, одговорен за материјално финансиската исправност на истите; - евидентирање на влезните и излезните финансиски документи во книга на влезни/излезни документи-електронски; - изготвува извештај за плаќање на доспеани обврски; - изготвување на неделни и месечни извештаи за извршените плаќања; - го следи извршувањето на буџетот по програми, потпрограми, ставки и потставки; - учествува во изготвување на завршната сметка.
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Контрола на финансиски документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	контрола на финансиските документи во врска со извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи и други општи акти од областа на буџетската контрола поврзани со финансиското работење на единиците на локалната самоуправа; - контрола на финансиски документи, одговорен за материјално финансиската исправност на истите; - евидентирање на влезните и излезните финансиски документи во книга на влезни/излезни документи-електронски;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува извештај за плаќање на доспеани обврски; - изготвување на неделни и месечни извештаи за извршените плаќања; - го следи извршувањето на буџетот по програми, потпрограми, ставки и потставки; - учествува во изготвување на завршната сметка.
Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Буџетска распределба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работните задачи од делокругот на одделението во врска со распределба на буџетските средства од буџетот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи и други општи акти од областа на надлежност на одделението; - се грижи за правилна и навремена распределба на средствата од буџетот, по претходно донесени акти од советот и градоначалникот; - учествува во подготовка на извештаи за извршените контроли; - се грижи за проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - се грижи за самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки; - учествува во вршење на контрола на сметководствената документација после извршеното плаќање.
9. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; - подготовка на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот; - подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);

	<ul style="list-style-type: none"> - математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствените документи пред да се изврши плаќањето; - исплата по сметководствена документација; - целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; - проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавка и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките; - контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавка и следење на реализацијата на порачките; - сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основни средства на општината; - подготовка на извештај за планирани потрошени средства по ставки (според табеларен приказ); - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на одделението; - други работи од надлежност на секторот и од областа на сметководственото и финансиското работење.
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано следење и примена на законските прописи од областа во која што работи; - утврдува дали деловните книги се во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; - утврдува дали навремено се регистрирани, комплетирани и ажурирани хронолошки податоците во деловните книги и извештаи; - 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 и книга на изводи на сметката; - ја контролира класификацијата на приходите и расходите и учествува во изготвувањето на годишните сметки на буџетот и буџетските корисници.
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	3

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите и општите акти од финансиското и материјалното работење; - оформува налози за книжење; - книжења на буџетот и буџетските корисници со класа 4 и класа 7; - евиденција на добавувачи, побарувања и обврски; - изготвување на квартални извештаи на буџетот и буџетските корисници; - изготвување на завршна сметка на буџетот и буџетските корисници.
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	месечно пресметување на платите и надоместоците од работен однос на вработените во општината и надоместоците на членовите на советот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите и општите акти од областа на финансиското и материјалното работење; - врши месечна пресметка на платите и надоместоците на вработените во општината и службениците во ТППЕ; - пресметување надоместоци на членовите на Советот на општината; - изготвува касови извештаи; - врши исплата на патни и дневни трошоци на вработените; - води евиденција за платите на вработените и изготвува образец М-4; - изготвува потврда за бруто плата за секој вработен; - изготвува финансиски и други пресметки.
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Финансиски работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС- гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите и општите акти од финансиското и материјалното работење; - оформува налози за книжење; - книжења на буџетот и буџетските корисници со класа 4 и класа 7;

	<ul style="list-style-type: none"> - евиденција на добавувачи, побарувања и обврски; - изготвување на квартални извештаи на буџетот и буџетските корисници; - изготвување на завршна сметка на буџетот и буџетските корисници; - работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
10. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за администрирање на приходи	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за администрирање на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење на законските и други прописи од делокругот на работењето и нивна примена; - организирање, насочување и координација на работата во одделението; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; - распоредување на работите и задачите на службениците во одделението; - давање стручна помош и совети во работата на службениците во одделението; - грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на службениците во одделението; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на одделението; - дава предлози за политики од делокругот на одделението; - одговорен е за навремено, законито и ефикасно вршење на работите од делокругот на одделението.
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 501 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Комунални такси и утврдување на данок на промет, данок на наследство и подарок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	прием, утврдување и наплата на данок на промет и данок на наследство и подарок и утврдување наплата и повраќај на комунална такса
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - примање на пријави за данок на промет и данок на

	<p>наследство и подарок и пријавување на точност на пријавите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесување на податоците во апликацијата на данок на имот (пријава и одјава); - изготвување на решенија за данок на промет и данок на наследство и подарок; - внесување на достава на решенија; - замена на сторнираните решенија со нови решенија; - изготвување прегледи, анализи и извештаи; - изготвување на решенија за поврат на погрешно уплатени средства од данок на промет и данок на наследство и подарок; - утврдување на комунална такса-фирмарина за регистрираните правни субјекти - прием на жалби по основ на комунална такса и данок на промет, данок на наследство и подарок; - замена на сторнирано укинато и поништено решение од комунална такса-фирмарина со ново решение; - следење евиденција и исплата на комунална такса-фирмарина; - пријавување на побарувања по објава за ликвидација на даночен обврзник на веб сајтот на Централниот регистар на Р. Македонија по основ на комунални такси-фирмарина; - внесување на пријава за комунална такса по службена должност по објавување на решение за упис на основање на веб сајтот на Централниот регистар по истекување на законскиот рок за пријавување.
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Проценувач на недвижен имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, математика, Правни науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен проценител
Работни цели	врши процена на недвижен имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува рутински работи и задачи во врска со вршење на процена на недвижен имот со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и други акти кои се однесуваат на односната проблематика; - врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; - изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност; - 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 стручно аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	V3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Утврдување данок на имот на физички лица и откривање на нови даночни обврзници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	примање на пријави за данок на имот, обработка, изготвување решенија, преписи, отписи и внесување на доставници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - примање на пријави за данок на имот и пријавување на точност на пријавите; - внесување на податоците во апликацијата на данок на имот (пријава и одјава); - учествува во водење регистар на недвижен имот на физички лица; - учествува во изготвување на решенија за данок на имот; - внесување на достава на решенија; - замена на сторнираните решенија со нови решенија; - учествува во откривање на нови даночни обврзници; - изготвува уверение за имотна состојба на обврзникот; - учествува во изготвување прегледи, анализи и извештаи; - учествува во изготвување на решенија за поврат и погрешно уплатени средства.
Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 V03 000
Ниво	V3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Утврдување данок на имот на правни лица и откривање на нови даночни обврзници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	примање на пријави за данок на имот, обработка, изготвување решенија, преписи, отписи и внесување на доставници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - примање на пријави за данок на имот и пријавување на точност на пријавите; - внесување на податоците во апликацијата на данок на имот (пријава и одјава); - учествува во водење регистар на недвижен имот на правни лица; - учествува во изготвување на решенија за данок на имот; - внесување на достава на решенија; - замена на сторнираните решенија со нови решенија; - учествува во откривање на нови даночни обврзници; - учествува во уверение за имотна состојба на обврзникот; - учествува во изготвување прегледи, анализи и извештаи; - учествува во изготвување на решенија за поврат и погрешно уплатени средства; - пријавување на побарување по објава за ликвидација на даночен обврзник на веб сајтот на Централниот регистар на Р. Македонија по основ на данок на имот.
Реден број	70

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночен книговодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - книжење на уплати, преписи, отписи по сите видови општински приходи и издавање на уверенија за платен данок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - водење на даночно книговодство (книжење уплати, преписи, отписи); - издавање уплатници; - прием на странки; - издавање на уверенија по барање на странките од оваа област; - подготовка на документи и доставување на истите за книжење до финансиското одделение.
Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - примање на пријави за данок на имот, обработка, изготвување решенија, преписи, отписи и внесување на доставници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прием на даночни пријави по основ на данок на промет и данок на наследство и подарок; - утврдување на комунална такса, надоместоци и изготвување на решенија; - водење на даночно книговодство (книжење на уплати, книжење на решенија за поврат и пренасочување на погрешно уплатени средства по основ на данок, комунални такси и надоместоци); - издавање на уплатници; - издавање на уверенија по барање на странките од оваа област; - врши анализа на долгови; - изготвува опомена за присилна наплата по основ на данок на имот, комунални такси и надоместоци; - изготвува решенија за присилна наплата по основ на данок на имот, комунални такси и надоместоци; - врши присилна наплата.
3. Сектор за урбанизам и уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина	
Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за урбанизам и уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина

Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата, - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, - давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, - оценување на раководните државни службеници во секторот, - соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот, - учествува во работата на советот и работните тела на советот.
11. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за урбанизам, градежништво, станбени работи и заштита на животната средина	
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанизам, градежништво, станбени работи и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	организација на работата во одделението за успешно спроведување на работните задачи од страна на вработените
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, распоредување на работните задачи во одделението, - пренесување инструкции и спроведување на дадените насоки за извршување на работите; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи; - одговара за навремено и квалитетно спроведување на работните задачи од областа на урбанизмот и заштита на животната средина; - донесување на конкретни одлуки за одредени работи; - учествува во работата на советот и работните тела на советот; - спроведува постапки за донесување на генерален и детален урбанистички план; - прием на странки.
9.2. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за урбанизам, градежништво,	

станбени работи и заштита на животната средина	
Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Издавање на решенија за градба и одобренија за употреба
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	издавање на одобренија за градба и одобренија за употреба на градба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконските прописи од областа која ја покрива - изготвува одобренија за градба, доградба, надградба, реконструкција и слично; - изготвува одобренија за употреба; - врши контрола над изведба на проекти од интерес на локалната самоуправа; - врши увид на лице место по барање на странки; - подготвува одговори на барања на државни органи; - учество во работа на комисија за проценки на данокот на имот во општината; - врши увид на лице место за утврдување на објекти склони на паѓање; - врши прием на странки.
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Планер
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи и задачи како поддршка на одредени функции во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - анализа на степенот на реализацијата на урбанистичките планови - изработува плански програми за изработка на урбанистичка документација - годишна програма за изработка на урбанистичка документација - програми и анализи за постојна состојба на поедини објекти; - подготвува идејни решенија за улични силуети; - идејни разработки на поедини локации.
Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Урбанистичка документација
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	води постапки за донесување на урбанистички планови и спроведување на истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање - подготвува материјали и документи и спроведува процедури по однос на донесување на планови - учествува во изготвувањето на стручна анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на целиот план или дел од планот, пред истекот на планскиот период; - ја следи работата на телата на советот од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - подготвува материјали за партиципативно тело и ја води работата на истото; - изготвува акти за Советот на општината.
Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Аналитичар на урбанистички планови и урбанистичка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Графичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи и задачи како поддршка на одредени функции во одделението во врска со аналитички работи на урбанистички планови и урбанистичка документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - анализа на степенот на реализацијата на урбанистичките планови - изработува плански програми за изработка на урбанистичка документација - годишна програма за изработка на урбанистичка документација - програми и анализи за постојна состојба на поедини објекти; - подготвува идејни решенија за улични силуети; - идејни разработки на поедини локации.
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Управување со ГИС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	врши стручни работи од областа на геодезијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива; - учествува во изготвување акт за утврдување регулациона, градежна и нивелациона линија; - врши скенирање и мерење на податоци;

	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности одделение-Штип во врска со просторно урбанистичко планирање; - врши теренски работи за одредување на коти; - врши архивирање на електронски предмети од постапката за издавање на одобренија за градба.
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Заштита на животната средина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хемиска технологија, математика, биохемија
Други посебни услови	
Работни цели	заштита на животната средина (вода, воздух, почва, бучава, отпад) како и спроведување на законите од областа на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина; - учествува во водење постапка издавање на интегрирани дозволи согласно со закон; - ги следи и применува законите од областа на животната средина; - учествува во изработка на проекти од областа на животната средина со цел подобрување на животната средина во општината; - прибира податоци во врска со заштитата на животната средина и природата и нивното правилно управување и чување, - прима барања во врска со постапување по предмети и спроведување на постапки од областа на животната средина.
Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Управни акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	аналитички, управни и нормативни правни работи во областа на урбанизмот и животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување управни и нормативни правни акти; - учествува во водење на управни постапки; - ги следи прописите во врска со урбанизмот, градежништвото и животната средина; - учествува во изготвување на извештаи и информации од надлежност на советот од областа која ја покрива; - ги следи и планира потребите за домување на територијата на општината; - учествува во изготвување предлог-годишна програма и превзема мерки и активности за нејзина реализација;

	- предлага општи правила за употреба на становите и станбените објекти и начинот за реновирање на објектите и подобрување на надворешниот изглед на станбените згради.
Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Изготвување на изводи од урбанистички планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	врши сложени административни работи во врска со спроведува постапката за изготвување на изводи од урбанистички планови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени административни работи при спроведување на постапката за издавање на урбанистички планови; - ги следи прописите од областа на урбанизмот и градежништвото; - ја чува урбанистичката документација; - врши сложени административни работи при изготвување на измена од урбанистичките планови; - врши изготвување на изводи од планови, детални урбанистички планови, ГУП и доставување до лицето задолжени за контакти со граѓаните.
9.10. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за уредување на градежно земјиште, регулација и геодетски работи	
Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште, регулација и геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира и координира работата на одделението - изготвува годишни програми за уредување на градежно земјиште, - припрема податоци за тендерска документација за уредување на градежното земјиште; - контрола на градежните работи при уредувањето на земјиштето; - води постапка за обезбедување на потребните согласности и одобренија за уредување на градежното земјиште; - врши подготвителни работи за изработка на проекти за уредување на градежното земјиште; - води работи околу испитување на градежното земјиште

	<p>од геолошки и технички аспект;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за реализација на програмата за уредување на градежното земјиште; - врши пресметка за наплата на комуналниот надоместок за градба на објекти.
Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Уредување на градежно земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функции од делокругот на одделението – пресметување на надомест за уредување на градежно земјиште, надзор над спроведување на програми и самостојно извршување на најсложените работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во договарање за изработка на урбанистички планови на нови населби и ревизија на постоечките планови; - учествува во расправите за одредување на надоместоци при експропријација на градежно земјиште на кое ќе се врши комунално уредување или изградба на локални патишта; - учествува во изготвувањето на годишни програми за уредување на градежното земјиште и врши надзор над спроведувањето на програмите за уредување на градежното земјиште; - припрема податоци за тендерска документација за уредување на градежното земјиште; - врши контрола на градежните работи при уредување на земјиштето; - ја води постапката за обезбедување на потребните согласности и одобренија за уредување на градежното земјиште.
Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Пресметување на комуналии
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, врши пресметување, премер на објекти и други работи во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши пресметување на проекти за наплата на комунален надоместок; - врши премер на изведените објекти; - врши премерување на објектите кои треба да се рушат; - врши пресметување на надоместок за уредувањето на

	градежното земјиште; - изготвува предмет заклучок за пресметка за легализирани објекти
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Спроведување на постапки за продажба на градежно земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на постапки за продажба на градежно земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и проверува податоци за градежни парцели; - ја следи состојбата на теренот на градежните парцели кој се предмет на отуѓување; - пред секое јавно наддавање ги проверува податоците на терени ги евидентира сите промени; - после јавното наддавање и отуѓување на градежното земјиште ја евидентира и следи промената на состојбата; - учествува во спроведува на постапка за прием на пријави за јавно наддавање - учествува во водење на регистар на договори од продажба на парцели со јавно наддавање и негово ажурирање; - учествува во изготвување на правни акти до конечно завршување на постапката за јавно наддавање и непосредна спогодба; - учествува во водење на постапка за отуѓување на градежно земјиште со непосредна спогодба.
Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши сложени административни работи од областа на геодезијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на актите за утврдување регулациона, градежна и нивелациона линија; - учествува во скенирањето и мерењето на податоци; - учествува во работите од областа на геодезијата дозволени со закон; - континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности одделение.
9.15. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за комунални дејности	
Реден број	87
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	секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање работата на одделението заради ефикасно извршување на работите и задачите на вработените со цел подобрување на работите од комуналната сфера и комуналното живеење на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со одделението, координирање на работите, следење на редовноста; - распоред на пристигнатите барања од граѓаните до вработените со цел за постапување по истите; - следење на реализацијата на поставените задачи и работи (предмети на вработените); - давање упатства за извршување на работата; - изготвување програми за работа на одделението; - изготвување информации, извештаи и одлуки за советот од областа на комуналните дејности; - прием на странки; - одговор на пристигнати барања и поведување постапки пред надлежните судови и други органи за прашања од комуналната сфера; - следење на реализација на програмите на јавните претпријатија.
Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Сообраќај и локални патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	издавање на потребна документација за обавување на превоз на патници и 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; - собира податоци и материјали потребни при изготвување на анализи и информации; - дава стручни појаснувања и мислење за примена на законските прописи; - врши работи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на локалните патишта и улици и учествува при изготвување на програмата за ова.
Реден број	89

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Одржување на патна мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на патната мрежа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи реализацијата на програмите за јавни патишта и улици во летни и зимски услови; - врши контрола на одржувањето на улици, тротоари и шаhti; - врши организирање и присуство при асфалтирање на улици и изградба на потпорни ѕидови; - врши контрола за поставување на патна сообраќајна сигнализација; - доставување на барања до јавно претпријатие за поставување на патна сообраќајна сигнализација.
Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Одржување на паркови и зеленило
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи што се однесуваат на одржувањето и подигањето на јавните паркови и зеленило
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - секојдневно врши теренски работи, одржување на паркови и зеленило - садење на нов посадочен материјал, цвеќиња, дрвја на парковите - одржување на паркови и зеленило, косење на тревниците, чистење на отпадок на истите, наводнување - учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржување и користење на паркови и зеленило.
Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Јавно-комунална дејност
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на Одлуката за комунален ред на Општина Штип, контрола на локалните патишта и улици во град Штип и спроведување на Програмата за јавно зеленило и јавни

	површини
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени административни работи при водење на постапки за издавање одобренија за: раскопување на јавни површини, поставување на рекламни материјали, користење на јавен простор и друго; - врши увид на лице место; - прима барања и изготвува решенија за поставување на урбана опрема; - прима барања и изготвува договори за поставување на рекламни материјали-билборди; - изготвување решенија врз основа на увидот; - отстранување на тезги на улични продавачи поставени на недозволени места.
Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Одржување на јавно осветлување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на јавното осветлување во општината во исправна и функционална состојба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши увид на лице место по пријава на граѓани; - се грижи за замената на оштетените светлечки тела; - води евиденција и контрола на употребениот репроматеријал за јавното осветлување; - врши читање на електричните броила за потрошена електрична енергија; - изготвува месечен извештај за теренската работа и замета на оштетените светлечки тела.
Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС
Други посебни услови	
Работни цели	заштита на јавните површини од неконтролирано исфрлање на земја и шут
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење; - врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота - врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; - изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот; - изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот

	<p>санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага постапка за порамнување; - води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; - изготвува анализи и информации од доменот на својата работа.
9. Сектор за јавни служби, образование и локален економски развој	
Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за јавни служби, образование и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање, обединување, координирање и спроведување на работата на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата; - давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - оценување на раководните државни службеници во секторот; - соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот; - учествува во работата на советот и работните тела на Советот на општината.
10.1. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за јавни служби	
Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни служби
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Факултет за туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	организирање и координација на работите во одделението и спроведување на законите од областа на образованието, културата, спортот, здравствената и социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работните задачи на вработените во одделението; - давање на стручна помош на вработените на одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на државните службеници во одделението; - соработува со другите раководители на одделенијата во секторот; - учествува во работата на советот и работните тела на Советот на општината.
Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Културни манифестации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста, наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	подготвување и следење на програмата за културни манифестации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвувањето на програмата за организирање на културни манифестации; - спроведувањето на донесената програма за културни манифестации; - ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на културата; - се грижи за подобрување и унапредување на формите и содржите во културата; - изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за состојбата на објектите од културата, нивната реконструкција, реновирање и одржување на објектите; - изготвувањето на потребни акти и прописи за одржување на објектите од културата; - изготвувањето на програма за развој на рекреативните активности на граѓаните кои се од значење за развој на културата; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од овие области
Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Спорт, образование
Други посебни услови	
Работни цели	координирање на работата од областа културата и спортот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на културата и спортот; - се грижи за подобрување и унапредување на формите и содржите во културата;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на програма за организирање разни културни манифестации; - учествува во изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за состојбата на спортските објекти и објектите од културата, нивната реконструкција, реновирање и одржување на објектите; - учествува во изготвувањето на потребни акти и прописи за одржување на објектите; - учествува во изготвувањето на програми за организирање на спортски приредби и манифестации; - учествува во изготвувањето на програма за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од овие области.
Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Спорт, образование
Други посебни услови	
Работни цели	координирање на работата од областа културата и спортот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на културата и спортот; - се грижи за подобрување и унапредување на формите и содржите во културата; - учествува во изготвувањето на програма за организирање разни културни манифестации; - учествува во изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за состојбата на спортските објекти и објектите од културата, нивната реконструкција, реновирање и одржување на објектите; - учествува во изготвувањето на потребни акти и прописи за одржување на објектите; - учествува во изготвувањето на програми за организирање на спортски приредби и манифестации; - учествува во изготвувањето на програма за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од овие области.
Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Социјална, детска и здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	- учествува во координирање и организирање на

	работата од областа на социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на социјалната заштита, здравствената заштита и заштитата на децата; - учествува во изготвувањето на општи акти од надлежност на општината од овие области; - учествува во вршењето прибирање и обработка на податоци од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите од областа на социјална, детска и здравствена заштита; - дава стручни појаснувања на странки од областа на социјалната заштита, здравствената заштита и заштитата на децата.
10.5. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за образование	
Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за образование
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Образование, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координирање на работата од областа на процесот на образование во средното, основното образование и образование во предучилишна возраст во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на сектор; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на основното и средното образование; - подготвува предлози за распределба на средства на основните и средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - следи и врши проценка на материјално-техничките улови на основните и средните училишта на подрачјето на општината и подготвува Програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; - подготвува предлог што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во средните училишта во надлежност на општината; - по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од советот на општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на општината; - подготвува предлог за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; - дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на

	<p>основните и средните училишта на подрачјето на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува одлука за отворање оглас за директор на основно или средно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите; - предлага мерки и активности за поддршка на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост.
Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, историски науки, спорт
Други посебни услови	
Работни цели	координирање на работата од областа на процесот на образование во средното образование во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на средното образование; - подготвува предлози за распределба на средства на средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - следи и врши проценка на материјално-техничките улови на средните училишта на подрачјето на општината и подготвува Програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; - подготвува предлог што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во средните училишта во надлежност на општината; - по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од советот на општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на општината; - подготвува предлог за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; - дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на средните училишта на подрачјето на општината; - подготвува одлука за отворање оглас за директор на средно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите; - предлага мерки и активности за поддршка на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост.
Реден број	102

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Основно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, спорт, историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - координирање на работата од областа на процесот на образование во основното образование во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на основното образование; - подготвува предлози за распределба на средства на основните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - следи и врши проценка на материјално-техничките улови на основните училишта на подрачјето на општината и подготвува Програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; - по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од советот на општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на општината; - подготвува предлог за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; - дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните училишта на подрачјето на општината; - подготвува одлука за отворање оглас за директор на основно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите; - предлага мерки и активности за поддршка на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на образованието.
Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Образование во предучилишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	координирање на работата од областа на процесот во предучилишна возраст во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и

	<p>надзор од раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на предучилишно образование; - подготвува предлози за распределба на средства во градинките добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - следи и врши проценка на материјално-техничките улови на градинките и подготвува Програма за одржување, реконструкција и изградба на истите; - подготвува предлог за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; - дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на градинките на подрачјето на општината; - подготвува одлука за отворање оглас за директор на градинка и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на образованието; - работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	Стручен - III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Управни акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	врши работа од областа на носење на управни акти во постапките од областа на образованието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на образованието; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на образованието; - остварува контакти со воспитно-образовните институции; - изготвува извештаи кои ги доставува до советниците од различната структура на образование до одделението и по нивна насока изготвува управни акти за понатамошно постапување.
10.10. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за локален економски развој	
Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за локален економски развој
Број на извршители	1

Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	управување на секојдневното работење со одделението од доменот на локално економскиот развој
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението; - распоредување на работните задачи на вработените во одделението; - давање на стручна помош на вработените на одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на државните службеници во одделението; - соработува со другите раководители на одделенијата во секторот; - учествува во работата на советот и работните тела на советот на општината
Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Угостителство, туризам и трговија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	реализација на работните задачи во согласност со законот за унапредување на угостителството, туризмот, и трговијата со цел за поголем приход кај туризмот и привлекување поголем број посетители во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - издавање на решенија за продолжување на работното време во угостителството; - водење регистар за работното време на правни регистрирани лица; - водење регистар на туристички агенции; - водење регистар на угостителски објекти; - водење регистар на заверени нормативи за исхрана на угостителите; - пратење на законската регулатива во однос на туризмот, угостителството и трговијата; - вршење контрола кај сместувачките објекти (хотели) за наплатата на таксата за привремен престој; - промовира и изготвува разни проекти, брошури и слично за развој на угостителството и туризмот; - изработка на разни договори за соработка со општините и меѓународните асоцијации.
Реден број	107
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Рурален развој
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Математика, биотехнологија

Други посебни услови	
Работни цели	студиско аналитички, нормативно правни, инвестиционо-тековни и стручно-оперативни работи од доменот на руралниот развој и локалното партнерство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - планирање на руралниот развој; - утврдување на приоритети и водење на локални рурални политики; - изготвување на развојни проекти и учествување во нив; - организирање и координирање активности за имплементација на стратегијата за рурален развој, - процесирање на општи акти и информативни аналитички материјали; - организирање и координирање соработка со бизнис секторот, НВО и други субјекти од локалното партнерство значајни за руралниот развој и воспоставување на мрежа меѓу нив; - контакти со донори и фондации во реализацијата на проекти во руралниот развој, - поттикнување на развој на претприемништвото на локално ниво и развој на МСП, - евиденција на состојбите за постигнатите резултати.
Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во вршење на студиско аналитички, нормативно правни, инвестиционо-тековни и стручно-оперативни работи од доменот на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на планови за регионална и меѓугранична соработка; - учествува во иницирањето и развивањето регионална, меѓугранична и меѓународна соработка; - учествува во изготвувањето на развојни проекти и учествување во нив, - учествува во процесирањето на општи акти и информативни аналитички материјали, - контакти со донори и фондации од странство за реализацијата на проекти, - евиденција на состојбите за постигнатите резултати, - учествува во предлагањето стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и организации и привлекување странски инвеститори.
Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Преведувач на материјали од областа на локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Филологија

Други посебни услови	
Работни цели	врши превод на материјали и документи од областа на локален економски развој и врши усмен превод при остварување на контакти со странски лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - писмена, усна, електронска кореспонденција; - превод на материјали кои се корисни за утврдување на приоритети и водење на локални, економски политики; - процесирање на општи акти и информативни аналитички материјали со превод од англиски јазик на македонски јазик и обратно. - учествува при остварување на контакти со донатори и фондации во реализацијата на проекти во ЛЕР; - доколку има потреба согласно овласувањата, учествува во преводни разговори за институцијата и било која странска делегација
Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Локален економски развој и изработка на проекти
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во вршење на стручно оперативни работи од доменот на локално економски развој и локалното партнерство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирање на локално-економскиот развој; - учествува во утврдување на приоритети и водење на локални, економски политики; - учествува во изготвување на развојни проекти; - учествува во организирање и координирање активности за имплементација на стратегијата за локален економски развој; - учествува во организирање и координирање на соработка со бизнис секторот, НВО и други субјекти од локалното партнерство значајни за ЛЕР и воспоставување на мрежа меѓу нив; - остварува контакти со донори и фондации во реализацијата на проекти во ЛЕР; - поттикнување на развој на претприемништвото на локално ниво и развој на МСП; - евиденција на состојбите за постигнатите резултати; - предлагање стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и организации и привлекување странски инвеститори.
10. Сектор за инспекциски работи-Главен инспектор	
Реден број	111
Шифра	ИНС 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за инспекциски работи-Главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината

Вид на образование	Биотехнологија, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање работата на одделението заради ефикасно извршување на работите и задачите на вработените со цел подобрување на инспекцискиот надзор во областа на комуналните дејности, градежништвото, просторно и урбанистичко планирање, патниот сообраќај, животната средина, одржувањето на патиштата и улиците, наплата на даноците и други дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со одделението, координирање на работите, следење на редовноста на вработените; - распоред на пристигнатите барања од граѓаните до вработените со цел за постапување по истите; - следење на реализацијата на поставените задачи и работи (предмети на вработените); - по потреба давање упатства за извршување на работата; - учество во одлучувањето, односно донесувањето на конкретни одлуки по предметите; - изготвување програми за работа на одделението; - изготвување информации, извештаи и акти за советот од областа на инспекцискиот надзор; - прием на странки; - одговор на пристигнати барања и поведување постапки пред надлежните судови и други органи од областа на инспекцискиот надзор; - следење на реализација на програмите на јавните претпријатија
11.1. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за урбанистички, градежен надзор и надзор над сообраќај и патишта-Виш инспектор	
Реден број	112
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанистички, градежен надзор и надзор над сообраќај и патишта-Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	координирање и спроведување контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со одделението, координирање на работите, следење на редовноста на вработените; - распоред на пристигнатите барања од граѓаните до вработените со цел за постапување по истите; - следење на реализацијата на поставените задачи и работи (предмети на вработените); - по потреба давање упатства за извршување на работата; - учество во одлучувањето, односно донесувањето на конкретни одлуки по предметите; - изготвување програми за работа на одделението; - изготвување информации, извештаи и акти за советот од областа на инспекцискиот надзор; - прием на странки;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува одговори на пристигнати барања и поведување постапки пред надлежните судови и други органи од областа на инспекцискиот надзор; - следење на реализација на програмите на јавните претпријатија
Реден број	113
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Општински урбанистички инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	надзор над примената на Законот за урбанистичко планирање од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води управна постапка; - самостојно извршува надзор над примената на Законот за просторно и урбанистичко планирање и на Законот за градба во делот на надлежностите на општината; - во определен рок врши увид во постапката за донесување и спроведување на урбанистичките планови; - должен е да изврши увид во документација за градба, за констатирање на компатибилност со постојната градба; - во зависност од констатираната состојба составува записник за извршениот увид, и врз основа на записникот се донесува соодветно решение во согласност со законот за општа управна постапка; - проверува дали решението за локациски услови е во согласност со одредбите од законот; - врши увид по пријави од граѓаните
Реден број	114
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	надзор над примената на Законот за градба во делот од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води управна постапка во прв степен и донесува решение; - поднесува барање за поведување прекршочна постапка; - изготвува анализи, информации и други работи; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираната состојба; - самостојно извршува надзор над примената на законот за градба во делот на надлежностите на општината; - во определен рок врши увид по пријави од граѓаните.
Реден број	115
Шифра	ИНС 01 01 В01 001

Ниво	V1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	контрола на јавните патишта, улици и сообраќајот
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 превозот во патниот сообраќај; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општина Штип во областа на превозот во патниот сообраќај; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општина Штип; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението - работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	116
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	V1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	контрола на јавните патишта, улици и сообраќајот
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 јавните патишта; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општина Штип согласно со Законот за јавни патишта; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;

	<ul style="list-style-type: none"> - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општина Штип; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
Реден број	117
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Управни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на управни акти согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и работни задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението во врска со прием на барања за изготвување записник од увид на лице место и спроведување на постапка за отстранување на бесправно изградени објекти; - води управна постапка; - изготвува одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на одделението; - дава правно мислење на актите од аспект на нивната законитост; - ги следи прописите и нивните измени и дополнувања; - изготвува оперативен план за извршување; - закажува извршување.
11.7. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за друг вид на надзор од надлежност на општината-Виш инспектор	
Реден број	118
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за друг вид на надзор од надлежност на општината-Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување инспекциски надзор од разни надлежности во надлежност на општината и контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со одделението, координирање на работите, следење на редовноста на вработените; - распоред на пристигнатите барања од граѓаните до вработените со цел за постапување по истите; - следење на реализацијата на поставените задачи и работи (предмети на вработените); - по потреба давање упатства за извршување на работата; - учество во одлучувањето, односно донесувањето на конкретни одлуки по предметите; - изготвување програми за работа на одделението; - изготвување информации, извештаи и акти за советот од областа на инспекцискиот надзор; - одговор на пристигнати барања и поведување постапки пред надлежните судови и други органи од областа на инспекцискиот надзор; - следење на реализација на програмите на јавните претпријатија
Реден број	119
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	Образование, математика
Други посебни услови	да ги исполнува условите за наставник
Работни цели	Врши инспекциски надзор и ја контролира работата од областа на основното и средното образование во општината, дава иницијативи и препораки до градоначалникот и советот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува прописите во врска со прашањата од областа во која што работи; - врши надзор над законитоста на вршењето на работите од областа на образованието од надлежност на општината, согласно закон над: условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно-образовните установи основани од општината, условите за работа на истите, запишување на учениците во нив, опфатот на учениците согласно реорганизацијата на основните училишта, превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно-образовните установи, условите за избор на наставници и стручни соработници во истите, постапка за формирање на нивни училишни органи и контрола на нивните средства стекнати од сопствени извори; - подготвува акти и други материјали, кои содржат: предлози за градоначалникот и советот на општината од областа на своето работење, анализи на одредени состојби во општината, предлози за планот за работа на одделението од неговата надлежност, повремени и периодични извештај за работата на овластениот просветен инспектор кој е достапен за јавноста и извештај за на предокот во спроведувањето на неговата работа;

	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува годишна програма за работа донесена од страна на градоначалникот, одлуки на советот од областа на своето работење; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението
Реден број	120
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува проверка на состојбата и вредноста на имотот на граѓаните
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконските прописи од областа на даноци на имот; - врши проверка на состојбата и вредноста на недвижниот имот кој треба да биде предмет на одданочување; - презема други работи утврдени со закон или подзаконски акти; - составува записник за преземените дејствија во инспекцискиот надзор; - разгледува приговори на даночните обврзници и составува записник за тоа; - донесува решение за плаќање на данок.
Реден број	121
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за угостителска и туристичка дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува прописите во врска со прашањата од областа во која што работи; - врши надзор над законитоста на вршењето на работите од надлежност на општината, согласно Законот за угостителска дејност, Законот за туристичка дејност и Законот за вршење на занаетчиска дејност; - работи на инспекциски надзор: на вршителите на угостителска дејност од мал обем, регистрирани во регистарот што го води градоначалникот на општината, како што се конфекционирање на угостителски услуги во наменски подвижни објекти, услуги за кампирање, угостителски услуги за сместување и исхрана во куќи, угостителски услуги во апартаменти и соби за одмор, угостителски услуги во селски домаќинства и угостителски услуги во пловни објекти и над вршителите

	<p>на угостителска дејност од мал обем, регистрирани во регистарот што го води градоначалникот на општината, во поглед на: исполнување на услови и начинот на извршување на туристичка дејност на туристичкиот водич и туристичкиот придружник, вршење на работи од страна на туристичкото биро и исполнување на услови за селски и етно-туризам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - донесува решенија за вршење на угостителска и туристичка дејност; решенија за забрана на вршење на угостителска и туристичка дејност и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка; - врши наплата на казна на самото место согласно законот; - подготвува материјали, кои содржат: предлози за градоначалникот и Советот на општината од областа на своето работење, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведување на неговата работа; - спроведува одлуки на советот од областа на своето работење.
Реден број	122
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	Високо образование-согласно член 196 став 4 од Законот за животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	извршува надзор над Законот за животната средина за работите од надлежност на општината, надзор на примената на мерките за заштита на почвата од загадување, мерките за заштита од бучава и друго
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува надзор над примената на Законот за животна средина за работите од надлежност на општината; - врши надзор над примената на мерките за заштита на почвата од загадување и пренамена; - врши надзор на мерките за заштита од штетна бучава, врши надзор на мерките за заштита од непријатна миризма; - врши контрола на изготвените елаборати за влијанието на животна средина, - врши контрола за обезбеденоста на Б интегрирани еколошки дозволи.
Реден број	123
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	контрола на извршувањето на комуналните дејности и комуналниот ред на општината

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - контрола на одржувањето на чистењето на јавно-прометните површини; - контрола на снабдувањето со вода за пиење и одведување на отпадните води; - контрола на одржување на зелените површини во градот; - контрола на градските депонии; - контрола и справување со дивите депонии; - контрола на сите дејности утврдена со Законот за комунални дејности и други закони од комуналната свера; - за извршена контрола составува записник за извршена контрола состанува записник, а врз основа на записникот донесува заклучоци и решенија во согласност со Законот за општа управна постапка.
Реден број	124
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши инспекциски надзор согласно Законот за домување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над станбените, станбено-деловните и деловно-станбените згради, дали управувањето се врши согласно со Законот за домување и подзаконските прописите донесени согласно истиот закон, - врши инспекциски надзор во однос на почитувањето на пропишаните норми и стандарди за домување, - врши надзор над закупничките односи, односно дали истите се уредени согласно Законот за домување; - врши надзор над примената и актите и правилниците донесени согласно согласно со Законот за домување, - по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение, - врши увид во целокупната документација на станбената зграда; - изготвува извештаи и информации за својата работа, - врши прием на странки
12. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за поддршка на градоначалникот	
Реден број	125
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки, наука за книжевноста, образование
Други посебни услови	
Работни цели	организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата;

	<ul style="list-style-type: none"> - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението; - распоредување на работните задачи на вработените во одделението; - давање на стручна помош на вработените на одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на државните службеници во одделението; - соработува со другите раководители на одделенија и сектори; - учествува во работата на советот и работните тела на Советот на општината; - работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди;
Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Водење на антикорупциска политика и политика на интегритет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	проценка и отстранување на ризите на корупција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - професионално и одговорно следење на законските регулативи во врска со следење на корупција; - врши проценка и отстранување на ризиците на корупција, проневера, крадење, поткуп, судир на интереси или каква било друга форма на незаконско и неетичко однесување; - пријавува корупција од поттикнувани лица вработени во организацијата кои се подложни на незаконски и неетички дејствија кои предизвикуваат прекин на процес на комуникацијата на странките со вработените; - води грижа за лојалност на вработените во организацијата со цел избегнување на судир на интереси и грижа на организацијата за нејзиниот углед во јавноста; - врши прием на пријави од страна на вработените за било каков сомнеж за корупција или друго недозовливо, незаконито и не етичко однесување; - води извештај за примените пријави врз основа на принцип на доверливост и врши достава на истите до Државната комисија за спречување на корупција на начин согласно законска регулатива; - редовно одржува состаноци со раководителите во состав на организацијата и со заеднички ангажмани организираат работилници и обуки со цел појаснување на штетните последици од коруптивно однесување; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Реден број	127
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	V1
Звање	Советник
Назив на работно место	Односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање на работата од областа односи со јавноста
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање на контакти со јавноста; - информирање за работата на општината; - организирање прес конференции, средби, брифинзи и настапи на градоначалникот; - организирање трибини, јавни расправи, работилници; - изготвување на општински информатор; - следење на конкурси за аплицирање на проекти; - учество во изготвување на програми за одбележување на празници; - доставување одговори по барани информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер
Реден број	128
Шифра	УПР 01 01 V01 000
Ниво	V1
Звање	Советник
Назив на работно место	Портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста, наука за јазикот (лингвистика), правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	информирање на јавноста за работата на општината преку остварување на комуникација со медиумите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од општината; - ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на градоначалникот на општината; - ги следи 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 поставени преку отворената линија за новинари; - учествува во дневните брифинзи за градоначалникот на општината.

Реден број	129
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	техничка помош и поддршка на градоначалникот при негово извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на градоначалникот; - извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот; - телефонска комуникација на градоначалникот; - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на градоначалникот во земјата и во странство; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на градоначалникот; - организација на приемот на странките кај градоначалникот; - архивирање на преписките доставени до градоначалникот
Реден број	130
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	- возачка дозвола Б-категирија
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - совесно користење и одржување на патничките возила
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилно користење на патничките возила. - се грижи за техничката исправност на возилата. - организирање на превоз за потребите на градоначалникот, претседателот и членовите на советот и вработените за службени потреби. - врши регистрација на службените возила. - врши и други работи што ќе му бидат доверени од градоначалникот
13. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	131
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	секретарот на општината,
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	други организациски вештини, добри интерперсонални и

	насочувачки вештини, ефикасна усна и писмена комуникација, способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места, CEFR, B1, познавање на програми за канцелариско работење
Работни цели	управување со секојдневното работење на Одделение за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведувањето 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 надзор на работењето; - пишува упатство за работа на одделението; - врз основа на процена на ризикот, изработува годишен план за внатрешна ревизија и го следи и обезбедува неговото спроведување, за што го известува функционерот кој раководи со органот; - пишува годишен извештај за работењето на внатрешната ревизија; - го доставува ревизорскиот извештај до функционерот кој раководи со органот; - соработува со Одделението за управување со човечки ресурси во планирањето и известувањето на обуката за внатрешните ревизори; - ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија; - ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија.
Реден број	132
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија; - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; - го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот; - ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и субјектот; - ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - води досиеја за внатрешна ревизија во кои се чуваат

	<p>сите работни документи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го информира веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата и ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност и/или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.
Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија; - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; - го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот; - ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и субјектот; - ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - води досиеја за внатрешна ревизија во кои се чуваат сите работни документи; - го информира веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата и ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност и/или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.
Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја изработува и спроведува програмата за секоја

	<p>поединечна ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; - го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот; - ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и субјектот; - ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - води досиеја за внатрешна ревизија во кои се чуваат сите работни документи; - го информира веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата и ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.
Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија; - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; - го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот; - ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и субјектот; - ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - води досиеја за внатрешна ревизија во кои се чуваат сите работни документи;

	<ul style="list-style-type: none"> - го информира веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата и ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.
14. Одделение/оддел/друг организационен облик - Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежностите во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши надзор на работењето; - врз основа на предлозите од вработените во одделението, ја пишува програмата за работа на одделението, како составен дел од програмата за работа на органот; - учествува на состаноци на мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси; - остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените; - го следи развојот на организациската култура во органот, во функција на остварувањето на целите на органот; - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти во областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; - предлага политики за управување со човечки ресурси во органот; - претседава со Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисија за утврдување на материјалната одговорност на државните службеници; - континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање на потребите за човечки ресурси во

	<p>органот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги советува и соработува со другите раководители органот, за прашања од областа на управувањето со човечки ресурси.
Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Постапка од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	грижа за постојано и навремено селектирање и вработување на кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот и грижа на постојан развој на квалитетот и професионалноста на државните службеници во органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги проверува нацрт-описите на работните места; - го пишува Предлог-Правилникот за систематизација на работните места во органот; - ги изработува прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит; - спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето; - ги подготвува сите видови на акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба; - помага во спроведувањето на системот на оценување на државните службеници и изработува предлози за негово подобрување; - при преземањето или заминувањето на државните службеници, ги обезбедува неопходните извештаи за оценување; - го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на државните службеници во органот и го доставува до Агенцијата за државни службеници; - помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените (изработува проценка на потребите за обука, изработува нацрт-годишна програма за обука на државните службеници во органот, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација); - за потребите на Комисијата за јавни набавки, изработува технички спецификации за избор на надворешни организации, за подготвување на програми за обука и нивно изведување; - ги изработува основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот.
Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	грижа за постојано и навремено селектирање и вработување на кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот и грижа за постојан развој на квалитетот и професионалноста на државните службеници во органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги проверува нацрт-описите на работните места; - го пишува Предлог-Правилникот за систематизација на работните места во органот; - ги изработува прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит; - спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето; - ги подготвува сите видови на акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба; - помага во спроведувањето на системот на оценување на државните службеници и изработува предлози за негово подобрување; - при преземањето или заминувањето на државните службеници, ги обезбедува неопходните извештаи за оценување; - го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на државните службеници во органот и го доставува до Агенцијата за државни службеници; - помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените (изработува проценка на потребите за обука, изработува нацрт-годишна програма за обука на државните службеници во органот, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација); - за потребите на Комисијата за јавни набавки, изработува технички спецификации за избор на надворешни организации, за подготвување на програми за обука и нивно изведување; - ги изработува основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот
Реден број	139
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Координатор за еднакви можности на жените и мажите од редот на државните службеници во локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	управување со квалитет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - промовирање на принципот за воспоставување еднакви можности за жените и мажите во политичката, економската, социјалната, образовната област во другите области од општествениот живот - отстранување на пречките за воспоставување и остварување на еднаквост меѓу жените и мажите - учествува при превенција и отстранување на нееднаквиот третман на жените и мажите и воспоставување на услови за воведување на еднакво учество на жените и мажите во сите сфери на општествениот живот - учествува во промовирање на начелото за воведување еднакво учество на жените и мажите во сите области од јавниот и приватниот сектор, - испитување на можностите и создавање на услови за воведување на еднакво учество на жените и мажите во сите сфери на општествениот живот
Реден број	140
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Евиденција за редовност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, туризам и угостителство, физика
Други посебни услови	
Работни цели	следење на редовноста на работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи редовноста на вработените за доаѓање и одење од работа; - изготвува неделен преглед за редовноста; - врши набљудување на однесувањето на вработените спрема кодексот на однесување на вработените во општинската администрација; - води информатичка евиденција и изготвува база на податоци; - изготвува месечен извештај за редовноста на вработените.
Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВШС или ССС-гимназиско, економско или правно
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сложени административни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана се управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги води личните досиеја и ги одржува базите на податоци за државните службеници и доставува известувања за настанатите промени, во Регистарот на државни службеници; - соработува со сметководството во одржувањето на

	<p>базата на податоци за платите на државните службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - средувањето на документите во врска со кадровското и персоналното работење и водењето евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во општината; - помага во административните работи во врска со пријавувањето и одјавувањето на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци) и собира податоци кои се неопходни за ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во општината; - пријавувањето и одјавувањето на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените
15. Територијална противпожарна единица	
Реден број	142
Шифра	УПР 04 02 504 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на ТПП единица
Назив на работно место	Командир на ТПП единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Вишо образование
Други посебни услови	- здравствено и психофизички способен;
Работни цели	командува со ТППЕ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со единицата; - ја координира и следи работата на единицата; - издава наредби, упатства и инструкции во извршувањето на задачите од областа на противпожарната заштита како и другите видови на заштита и спасување согласно со законските и подзаконските прописи; - изготвува планови и извештаи; - води евиденција за настанатите пожари, интервенции, експлозии и слично; - ги распоредува работите и задачите во единицата; - се грижи за исправноста на објектот, возниот парк, ПП и друга опрема; - непосредно одговара за својата работа во рамките на овластувањата и пред градоначалникот на општината; - воспановува и води регистар на станови и станбени згради и регистар на управители на станбени згради; - врши и други работи што ќе му ги довери градоначалникот.
Реден број	143
Шифра	УПР 04 02 505 000
Ниво	Б5
Звање	Заменик командир на ТПП единица
Назив на работно место	Заменик Командир на ТПП единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Вишо образование
Други посебни услови	

Работни цели	командува со ТППЕ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со единицата; - ја координира и следи работата на единицата; - издава наредби, упатства и инструкции во извршувањето на задачите од областа на противпожарната заштита како и другите видови на заштита и спасување согласно со законските и подзаконските прописи; - изготвува планови и извештаи; - води евиденција за настанатите пожари, интервенции, експлозии и слично; - ги распоредува работите и задачите во единицата; - се грижи за исправноста на објектот, возниот парк, ПП и друга опрема; - непосредно одговара за својата работа во рамките на овластувањата и пред градоначалникот на општината; - востановува и води регистар на станови и станбени згради и регистар на управители на станбени згради; - врши и други работи што ќе му ги довери градоначалникот.
Реден број	144
Шифра	УПР 04 02 Б10 000
Ниво	Б10
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на единицата
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - да е здравствено и психофизички способно - ефективна усна и писмена комуникација
Работни цели	командува со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - командува со одделението во кое е распореден; - прима извештај за МТС на ТППЕ од претходната смена и ги предава на последователната смена; - се грижи за исправноста на МТС; - раководи со акцијата за гаснење пожар; - врши и други работи по усмени и писмени наредби од претпоставените.
Реден број	145
Шифра	УПР 04 02 Б11 000
Ниво	Б11
Звање	Водич на група
Назив на работно место	Водич на група
Број на извршители	5
Одговара пред	Командир на одделението Командир на единицата
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	командува со работната група
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - командува со работната група во одделението во кое е распореден; - активно учествува во акцијата за гаснење пожар и друга интервенција; - раководи со акцијата за гаснење пожар кога не е

	<p>присутен командирот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста на МТС; - во отсуство на командирот на одделението ја презема неговата работа и одговорност.
Реден број	146
Шифра	УПР 04 02 Б13 000
Ниво	Б13
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	20
Одговара пред	Командирот на одделение
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	директно учество во акцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - директно учество во акцијата; - активно учество во акцијата за гаснење пожар и друг вид на интервенција; - ракува и ја одржува специјализираната противпожарна опрема; - се грижи за исправноста на личната и колективната опрема; - се грижи за својата психофизичка подготвеност; - врши и други работи по наредба на претпоставените.
Реден број	147
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	Б14
Звање	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Назив на работно место	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Број на извршители	10
Одговара пред	претпоставените
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	управува со ПП возило
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - управува и се грижи за исправноста на ПП возило; - директно учествува во акцијата за гаснење пожар или друг вид интервенција; - се грижи за исправноста на личната и колективната опрема; - врши и други работи по усмена и писмена наредба на претпоставените.
Реден број	148
Шифра	УПР 04 02 Б15 000
Ниво	Б15
Звање	Пожарникар-раководител на противпожарен сервис
Назив на работно место	Пожарникар-раководител на противпожарен сервис
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на единицата
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - да е здравствено и психофизички способно - ефективна усна и писмена комуникација
Работни цели	се грижи за исправноста на возниот парк и опремата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста на возниот парк и опремата; - ги одржува и сервисира возилата и другата опрема;

	<ul style="list-style-type: none"> - води картотека за возилата и опремата; - активно учествува во акцијата за гаснење пожар и друг вид на интервенција; - врши и други работи по наредба на претпоставените.
Реден број	149
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на хигиената во зградата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за хигиената - се грижи за уредување на работните и помошните простории и инвентарот; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Штип со број 09-424/1 од 12.02.2015 година..

Член 23

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

Број 09-8777/1
22.10.2015 година

Ш т и п

ад/гз

Општина Штип
Градоначалник

прим. м-р Илчо Захаријев