

ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА  
НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ВО  
ОПШТИНА ШТИП

Штип, февруари, 2015 година

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 05/02), градоначалникот на Општина Штип на **12 февруари 2015 година**, донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА  
НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ВО  
ОПШТИНА ШТИП**

**I. Основни одредби**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните места потребни за вршење на работите од надлежност на општинската администрација во Општина Штип (во натамошниот текст: Општина Штип), како и посебните услови за работа на општинската администрација.

**Член 2**

Работните места се утврдуваат врз основа на видот, сродноста и поврзаноста на работните должности.

Звањата на одделните работни места во Општина Штип се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности, во согласност со Законот за државни службеници и Уредбата за описот на звањата на државни службеници.

**Член 3**

Работните места утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на државни службеници и други вработени во Општина Штип.

**Член 4**

Вработените што вршат работни задачи на работните места: евиденција на доставување на писмена и други материјали, домакин, одговорен за возен парк, помошно технички работи, копирање, сортирање и пакување на материјали за седниците, внатрешен дистрибутер на разни писмена, куриер, одржувач на зграда и инсталации, послужувач на пијалоци и одржување хигиена во кабинетот на градоначалникот и претседателот на советот, одржувач на системот за греење, одржувач на хигиена, командир на територијална противпожарна единица, заменик командир на територијална противпожарна единица, командир на одделение, водич на група, пожарникар-спасител, пожарникар-спасител возач на специјално возило, пожарникар-раководител на противпожарен сервис, одговорен за материјално-технички средства и одржувач на хигиена немаат статус на државен службеник и за нив важат општите прописи за работни односи.

**Член 5**

**II. Распоред и опис на работните места**

Распоредувањето на државните службеници и на другите вработени во општинската администрација на Општина Штип се врши на следниве работни места и звања:

Реден број и назив на работно место:	<b>1. Секретар на општината</b>
Звање за работното место:	секретар на општината
Одговорен пред:	градоначалникот на општината
Цел на работното место:	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 должности:**

- 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 предметите и вршењето на администра-тивните работи во општинската администрација и спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот;
- 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;
- потготвува 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;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:

Со завршен VII<sub>1</sub> степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС–Општествени науки – Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или економски науки или Техничко-технолошки науки најмалку 3 години работно искуство во раководно звање во државната служба или 3 години во јавната администрација на раководно работно место и положен испит државен службеник

Работно искуство во струката:

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- одлични организациски вештини  
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини

- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

### Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>2. Урбанизам и просторно планирање</b>
Звање за работното место:	државен советник
Одговорен пред:	секретарот
Цел на работното место:	организирање, ефикасно извршување на работите и задачите доверени од страна на секретарот

#### Работни должности:

- 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.
- 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 секретарот.

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен
Работно искуство во структурата:	Градежен или Архитектонски факултет најмалку 6 години од кои 2 години во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични	- други организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки

квалитети:

вештини

- ефикасна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места
- познавање работа на компјутер

### Број на извршители-1

### Сектор за правно нормативни работи, јавни набавки, информирање и услуги, информатички и општи работи

Реден број и назив на работно место:	<b>3. Раководител на Сектор за правно нормативни работи, јавни набавки, информирање и услуги, информатички и општи работи</b>
Звање за работното место:	раководител на сектор
Одговорен пред:	секретарот на општината
Цел на работното место:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот,</li> <li>- координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и</li> <li>- поддржување на работата на секретарот</li> </ul>

#### Работни должности:

- 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;

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Правен факултет-Правни науки или Економски факултет

Работно искуство во структурата:

најмалку 5 години од кои 2 години во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - одлични организациски вештини  
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини  
- познавање работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

#### **Одделение за поддршка на градоначалникот**

Реден број и назив на работно место:	<b>4. Раководител на Одделение за поддршка на градоначалникот</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението

Работни должности:

- 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 одделенија и сектори;
- учествува во работата на советот и работните тела на Советот на општината;
- работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен

Работно искуство во структурата: Општествени науки  
најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - добри организациски вештини  
- добри интерперсонални и насочувачки вештини  
- ефективна усна и писмена комуникација  
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места  
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>5. Водење на антикорупциска политика и политика на интегритет</b>
Звање за работното место:	советник

Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	проценка и отстранување на ризите на корупција

Работни должности:

- 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 недозволиво, 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	најмалку стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Правен факултет-Правни науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>6. Односи со јавноста</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	организирање на работата од областа односи со јавноста

## Работни должности:

- 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.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

## Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен

Општествени науки

## Работно искуство во струката:

најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација

- знаење на англиски или друг светски јазик

- познавање работа на компјутер

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

## Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>7. Портпарол</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	информирање на јавноста за работата на Општината преку остварување на комуникација со медиумите

## Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен

Општествени науки

Работно искуство во струката:

најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- ефективна усна и писмена

комуникација

- знаење на англиски или друг светски јазик

- познавање работа на компјутер

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>8. Технички секретар на градоначалникот</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	техничка помош и поддршка на градоначалникот при негово извршување на секојдневните обврски

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

IV степен ССС или VI степен ВШС

Работно искуство во струката:

најмалку 3 години во струката

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

- ефективна усна и писмена комуникација

- познавање работа на компјутер

- познавање на странски јазик

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>9. Шеф на возен парк</b>
--------------------------------------	-----------------------------

Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	градоначалникот
Цел на работното место:	совесно користење и одржување на патничките возила

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

ССС-IV степен

Работно искуство во структурата:

без работно искуство

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- возачка дозвола Б-категирија

**Број на извршители: 1**

#### **Одделение за правно нормативни работи и поддршка на советот**

Реден број и назив на работно место:	<b>10. Раководител на Одделение за правно нормативни работи и поддршка на советот</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	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 и јавни набавки

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен

Правен факултет-правни науки

Работно искуство во структурата:

најмалку 4 години од кои 1 година во

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- државната служба
- добри организациски вештини
  - добри интерперсонални и насочувачки вештини
  - ефективна усна и писмена комуникација
  - способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места
  - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>11. Подготвување на акти за советот и припрема на седници на советот и работните тела</b>
Звање за работното место:	виш соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	нормативна поддршка на советот и подготвување седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Правен факултет-правни студии  
најмалку 2 години

Работно искуство во структурата:

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>12. Нормативна поддршка и подготвување на материјали за седници на советот и работните тела на советот</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	нормативна поддршка на советот и комисиите и другите работни тела на советот

## Работни должности:

- 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;
- 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;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Правен факултет

Работно искуство во струката:

најмалку 1 година

Други професионални квалификации,  
способности вештини, вклучувајќи и лични  
квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>13. Правни работи и застапување на општината</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	Учествува при застапување на општината пред судови и државните органи и вршење на други стручни правни работи во општината

## Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Правен факултет-Правни науки со положен правосуден испит

Работно искуство во струката:

најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>14. Компјутерска обработка на акти</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	компјутерска обработка на актите што ги донесува градоначалникот, актите од седниците на советот, седниците на комисиите на советот и другите работни тела

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

#### **Одделение за јавни набавки**

Реден број и назив на работно место:	<b>15. Раководител на Одделение за јавни набавки</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на сектор
Цел на работното место:	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	VII <sub>1</sub> степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС/Правен факултет-Правни науки, Економски факултет
Работно искуство во струката:	најмалку 4 години во струката, од кои 1 година во државна служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки - познавање на англиски јазик или друг

- странски јазик;
- работа со компјутери;
- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>16. Спроведување на постапки за јавни набавки</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	извршување сложени работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки

**Работни должности:**

- 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 во истите;
- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

VII<sub>1</sub> степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС/Општествени науки-Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Економски науки или Техничко-технолошки науки

Работно искуство во струката:

најмалку 3 години во струката

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>17. Подготовка на материјали и документи за јавни набавки</b>
Звање за работното место:	виш соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	извршување сложени работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки

Работни должности:

- ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки;
- учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување;
- ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка;
- ги подготвува огласите за јавни набавки и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки;
- подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;
- учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали;
- дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;
- предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
- работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.



Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Правен факултет-Правни науки или Економски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 2 години во структурата
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер - познавање на англиски јазик или друг странски јазик;

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>18. Спроведување на постапки за јавни набавки</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението и претседателот на Комисијата за јавни набавки
Цел на работното место:	самостојно извршување најсложени работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки

Работни должности:

- ја следи законската регулатива од областа на јавните набавки;
- учествува во спроведувањето на постапката за јавна набавка;
- обезбедува услови за јавно отварање 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Правен факултет или Економски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>19. Евиденција на договори за услуги во врска со постапка за јавни набавки</b>
Звање за работното место:	референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	врши работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок  - ефективна усна и писмена комуникација  - познавање работа на компјутер  -Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки

**Број на извршители: 1**

**Одделение за услуги и информирање на граѓаните**

Реден број и назив на работно место:	<b>20. Раководител на Одделение за услуги и информирање на граѓаните</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководител на секторот
Цел на работното место:	организирање на работата на одделението заради ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи на вработените во давањето на услуги и информации на граѓаните

Работни должности:

- 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 одделенија за обезбедување квалитет на услугите и информациите;
- учество во одлучувањето, донесување на конкретни одлуки по предмети;
- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен
Работно искуство во струката:	Економски или Правен факултет најмалку 4 години од кои 1 во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- добри организациони вештини</li> <li>- добри интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- ефективна усна и писмена комуникација</li> <li>- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места</li> <li>- познавање работа на компјутер</li> </ul>

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>21. Информирање и услуги во Општински центар за услуги и информации</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	изготвување на процедури за подобрување на квалитетот на услугите на граѓаните, воведување на стандарди за ефикасност, транспарентност и поквалитетно работење на општинската администрација

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Општествени науки

Работно искуство во струката:

најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок  
- ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>22. Координатор на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	Управување со квалитет

Работни должности:

- 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;
- да го известува врвното раководство за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитет;
- да го промовира управувањето со квалитет во Општина Штип;
- да превземе активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управувањето со квалитет;
- 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;

- врши чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на колективни и превентивни мерки, како можности за подобрување;
- промовирање на свесноста за потребите на клиентите меѓу вработените во институцијата меѓу заинтересираните странки;
- посредување со надворешни страни како што се клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитет;
- планирање, организирање и доставување на резултати од ревидирањето на стандардите и инструментите за управување со квалитет;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа со комјутер - познавање англиски јазик

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>23. Е-кат шалтер</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководител на одделението
Цел на работното место:	пристап, дистрибуција и издавање на податоци од ГКИС, прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината

Работни должности:

- 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;
- доставување на пријави/барања за промена во Геодетско-катастарскиот информационален систем;
- доставување на барања за издавање на податоци во Геодетско-катастарскиот информационален 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според
---------------------	--------------------------------------

Работно искуство во структурата:	ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	Општествени или Технично-технолошки науки најмалку 1 година - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок; - ефективна усна и писмена комуникација; - познавање на работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>24. Информирање на граѓаните</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководител на одделението
Цел на работното место:	прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината

## Работни должности:

- 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.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок; - ефективна усна и писмена комуникација; - познавање на работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>25. Прием на документи за издавање одобренија за градба</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	прием и обработка на барања од странки во врска со издавање одобренија за градба

## Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	Градежен или архитектонски техничар IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - познавање работа на компјутер - работа со странки

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>26. Контакти со граѓаните</b>
Звање за работното место:	виш референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:

- 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 барањата 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефикасна усмена и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за

- работа во услови на притисок
- работа со компјутер
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>27. Односи со заедниците</b>
Звање за работното место:	виш референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	извршување на техничко-административни работи за потребите на заедниците

## Работни должности:

- 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.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок;</li> <li>- ефективна усна и писмена комуникација;</li> <li>- познавање на состојбите и разбирање на припадниците на заедниците;</li> <li>- познавање на работа со компјутер</li> </ul>

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>28. Контакти и обработка на барања за комунални работи</b>
Звање за работното место:	референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	прием и обработка на барања, технички работи и други податоци од граѓаните и ставање во процедура за работа со Одделението за комунални дејности

## Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефикасна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>29. Упатување и информирање на граѓаните</b>
Звање за работното место:	референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок; - ефективна усна и писмена комуникација; - познавање на работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>30. Односи со граѓаните од маргинализирани групи или лица со посебни потреби</b>
Звање за работното место:	помлад референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	помагање на граѓаните од

	маргинализираните групи во изнаоѓање на различни проблеми
--	---

**Работни должности:**

- ги прима и информира граѓаните од маргинализираните групи или лицата со посебни потреби;
- ги упатува граѓаните до надлежните органи и им помага во постапката во остварување на нивните права;
- помага во организирањето групни советувања и едукација за нивни потреби;
- помага на граѓаните во изнаоѓање решение на нивните егзистенционални прашања од областа на сместувањето, животните трошоци, храна, покривање на трошоци за лекување и обезбедување помагала на инвалидизирани лица,
- учествува во посредувањето во пронаоѓањето на работа и организација на курсеви за преквалификација;

за вршење на работата:

Вид на образование:

ССС-IV степен

Работно искуство во струката:

без работно искуство

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 2**

**Одделение за информатички работи**

Реден број и назив на работно место:	<b>31. Раководител на Одделение за информатички работи</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	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 должности:**

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Техничко-Технолошки науки-компјутерска техника и информатика или Природно-

Работно искуство во струката:	математички науки-информатика најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациони вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>32. Одржување на информатички систем</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	развивање на инженерството во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер

## Работни должности:

- 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;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Технолошки науки-комјутерска техника и информатика или Природно-математички науки-информатика
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - познавање на англиски или друг светски јазик

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>33. Информатичка технологија, систем администратор на ИТ мрежи и WEB администратор и одржувач на ИТ технологија</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	развивање на инженерството во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер

**Работни должности:**

- 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;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Технолошки науки-компјутерска техника и информатика или Природно-математички науки-информатика

Работно искуство во струката:

најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок  
- ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>34. Систем администратор на ИТ мрежи</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	управување со базите на податоци и апликативниот софтвер

**Работни должности:**

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Технолошки науки-компјутерска техника и информатика или Природно-математички науки-информатика
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>35. Одржување на информатички систем и WEB администратор</b>
Звање за работното место:	референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	врши електронска обработка на материјали и техничка поддршка

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ССС-IV степен електротехничар за компјутерска техника
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 2**

### Одделение за општи работи

Реден број и назив на работно место:	<b>36. Раководител на Одделение за општи работи</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението

#### Работни должности:

- 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;

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Општествени науки

Работно искуство во струката: најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- добри организациски вештини
- добри интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места
- познавање работа на компјутер

#### Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>37. Управување со кризи</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	Учествува во ефикасна превенција и рано предупредување од потенцијална кризна состојба

#### Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>38. Одговорно лице за заштита и спасување</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	Учествува во воспоставување на потребна организација за заштита и спасување

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки или Техничко-Технолошки науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>39. Спроведување на подготовки и функционирање во услови на воена состојба</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	преземање на мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од воени разурнувања

Работни должности:

- 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 настани 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;
- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Општествени науки или Техничко-технолошки науки

Работно искуство во струката:

најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>40. Канцеларско и архивско работење</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	административно водење и архивирање на општинските предмети

Работни должности:



- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>41. Архивско-административни работи</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	контрола над административното водење и архивирање на општинските предмети

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>42. Урбана месна самоуправа и справување со кризи</b>
Звање за работното место:	помлад соработник
Одговорен пред:	раководител на одделението
Цел на работното место:	спроведување на и извршување на

	наједноставни рутински работи и задачи од областа на урбаната месна самоуправа и справување со кризи
--	--

Работни должности:

- 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 собир 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 изготвување 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Општествени науки, Техничко-Технолошки науки или и природно-математички науки без работно искуство

Работно искуство во струката:

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>43. Стручно-административни работи</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	административно водење и архивирање на општинските предмети

Работни должности:

- врши стручна помош во рамките на своите стручни способности;
- помага при правилно архивирање на предметите;
- обезбедува чување на архивскиот материјал од оштетување;
- обработува архивски материјали во рамките на своите стручни способности;
- се грижи за употребата на печатите;
- води електронска архива.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ВШС-VI степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>44. Евиденција на доставување на писмена и други материјали</b>
Звање на работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	ја следи состојбата со доставувањето на писмената и другите материјали и врши стручни работи во областа на заштитата и спасувањето

Работни должности:

- врши евиденција на редовноста на доставувањето на писмената и другите материјали;
- врши евиденција на извршената достава, контрола на повратниците и доставниците;
- превзема мерки за нивно ажурирање;
- врши стручни работи во врска со надлежностите на Општина Штип во остварувањето на заштитата и спасувањето на подрачјето на општината предвидени со член 35 од Законот за заштита и спасување;
- соработува со урбаната месна самоуправа и справување со кризи во изготвувањето на локалниот план за заштита и спасување, годишната акциона програма за заштита и спасување и сите други работи поврзани со заштитата и спасувањето;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од градоначалникот на општината и раководителот на одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	Општествени науки VII <sub>1</sub> степен
Работно искуство:	3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>45. Домаќин</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:**

- 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.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:

ВШС-VI или IV степен

Работно искуство:

3 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- добри организациски вештини
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>46. Одговорен за возен парк</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	водење грижа за одржување на возниот парк

**Работни должности:**

- 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 разносува 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC-IV степен  
 Работно искуство: 1 година  
 Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>47. Помошни технички работи</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	спроведување на задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението

Работни должности:

- дава патни налози за локална употреба на патничките возила;
- води евиденција и распоред на патничките возила;
- води евиденција за потрошувачката на гориво и масло;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
- помага при сортирање и пакување на материјалот за седници на советот;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC-IV степен  
 Работно искуство: 1 година  
 Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>48. Возач на автобус</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	совесно користење и одржување на патничкото возило

Работни должности:

- 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 разносува пошта за потребите на општинската администрација;
- врши регистрација на службеното возило;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC-IV степен

Работно искуство во струката: 3 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок  
- возачка дозвола „Д“-категирија

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>49. Копирање, сортирање и пакување на материјалите за седниците</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	техничка припрема на седниците на советот и работните тела

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC-IV степен

Работно искуство: 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 3**

Реден број и назив на работно место:	<b>50. Внатрешен дистрибутер на разни писмена</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	внатрешно дистрибуирање на разни писмена

Работни должности:

- 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 контрола и евиденција при набавката на нафта за затоплување на зградата на Општина Штип, училиштата, детските градинки и други;
- по потреба помага при полнењето на возилата со гориво.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC-III степен

Работно искуство: 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>51. Курир</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	навремено доставување на писмената и другите материјали од надлежност на општината

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC или основно образование

Работно искуство: 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа

**Број на извршители: 4**

Реден број и назив на работно место:	<b>52. Одржувач на зграда и инсталации</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	одржување на зградата, инвентарот и инсталациите

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: ССС  
 Работно искуство: 1 година  
 Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>53. Послужувач на пијалоци и одржување хигиена во кабинетот на градоначалникот и претседателот на советот</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	навремено и уредно послужување на пијалоци за градоначалникот, советот и другите раководни лица

Работни должности:

- приготвува и разносува топли и освежителни пијалоци за градоначалникот и другите раководни лица во локалната администрација;
- се грижи за инвентарот потребен за послужување на пијалоци;
- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: ССС  
 Работно искуство: без работно искуство  
 Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>54. Одржувач на системот за греење</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	одржување на системот за греење

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC-IV степен и диплома за ложач на парни котли

Работно искуство: 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>55. Одржувач на хигиена</b>
Звање за работното место:	ЗРО
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	одржување на хигиената во зградата

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC или основно образование

Работно искуство: без работно искуство

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 6**

### **Сектор за финансиски прашања**

Реден број и назив на работно место:	<b>56. Раководител на Сектор за финансиски прашања</b>
Звање за работното место:	раководител на сектор
Одговорен пред:	градоначалникот на општината и секретарот на општината
Цел на работното место:	Раководење со секторот и развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот

Работни должности:

- 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;
- спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) на општината, органите во состав и едниците 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;
- соработува со другите раководители на сектори во органот за прашања од делокругот на секторот;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Економски факултет најмалку 5 години работно искуство во струката, од кои 2 години во државната служба и најмалку 3 години во областа на финансиите

Работно искуство во струката:

- одлични организациски вештини  
 - одлични интерперсонални и насочувачки вештини  
 - ефективна усна и писмена комуникација  
 - познавање работа на компјутер  
 - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

**Број на извршители: 1**

**Одделение за буџетска координација**

Реден број и назив на работно место:	<b>57. Раководител на Одделение за буџетска координација</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	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 должности:

- 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;
- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Економски факултет најмалку 4 години работно искуство во струката, од кои 1 година во државната служба

Работно искуство во струката:

- одлични организациски вештини  
 - одлични интерперсонални и насочувачки вештини  
 - ефективна усна и писмена комуникација  
 - познавање работа на компјутер

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>58. Координација на општинските буџетски корисници</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	координација и контрола при планирање и евиденција за извршување на буџетот за општинските буџетски корисници

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>59. Координација и извршување на буџетот</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	изготвување и реализација на буџетот на општината под надзор и контрола на раководителот на одделението

## Работни должности:

- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење континуирано следење и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење;
- 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;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>60. Ажурирање на имот</b>
Звање за работното место:	соработник

Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	ажурирање на сопственоста на подвижниот и недвижниот имот на општината и договорите за јавни набавки и контрола на нивното извршување

**Работни должности:**

- 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 обаласта која ја покрива;
- припрема документација за спроведување на постапка за јавно наддавање на недвижен имот сопственост на општината;
- изготвува информации извештаи од своето работење;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>61. Ажурирање на материјално финансиски работи</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	ажурирање на книговодствената документација

**Работни должности:**

- контирање на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на општината;
- подготовка на налози за книжење;
- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

#### **Одделение за буџетска контрола**

Реден број и назив на работно место:	<b>62. Раководител на Одделение за буџетска контрола</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	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 должности:

- 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

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII 1 степен Економски факултет
Работно искуство во структурата:	работно искуство од најмалку 4 години во структурата, од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- раководни и организациони способности,
- работа со компјутери,
- способност за тимска работа,
- способности за решавање со конфликти

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>63. Контрола на финансиски документи</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	контрола на финансиските документи во врска со извршување на буџетот

**Работни должности:**

- 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;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:

Стегнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Економски факултет

Работно искуство во струката:

најмалку 3 години работно искуство во струката

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- одлични организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа со компјутери

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>64. Буџетска распределба</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	извршување на работните задачи од делокругот на одделението во врска со

	распределба на буџетските средства од буџетот на општината
--	--

**Работни должности:**

- 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 самопроцени;
- учествува во вршење на контрола на сметководствената документација после извршеното плаќање;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:

Стегнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Економски факултет

Работно искуство во струката:

најмалку 1 година работно искуство во струката

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- одлични организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа со компјутери

**Број на извршители: 2**

**Одделение за сметководство и плаќање**

Реден број и назив на работно место:	<b>65. Раководител на Одделение за сметководство и плаќање</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	развивање и обединување на политите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на истите и поддршка во работата на раководителот на секторот

**Работни должности:**

- 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);



- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет
Работно искуство во струката:	најмалку 4 години работно искуство во струката, од кои 1 година во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични организациски вештини</li> <li>- одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- ефективна усна и писмена комуникација</li> <li>- познавање работа на компјутер</li> </ul>

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>66. Одговорен сметководител</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет
Работно искуство во струката:	најмалку 5 години во областа на финансиите
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

#### Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>67. Сметководител</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината

- Работни должности:
- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

#### Број на извршители: 2

Реден број и назив на работно место:	<b>68. Благајник</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	месечно пресметување на платите и надоместоците од работен однос на вработените во општината и

	надоместоците на членовите на советот на општината
--	--

**Работни должности:**

- 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.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	ВШС-VI степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - познавање работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>69. Финансиски работи</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината

**Работни должности:**

- 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;
- работните задачи ги извршува согласно етичките и антикорупциските стандарди;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

- работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

**Одделение за администрирање на приходи**

Реден број и назив на работно место:	<b>70. Раководител на Одделение за администрирање на приходи</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	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 должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Економски факултет или Правен факултет-Правни науки

Работно искуство во струката:

најмалку 4 години работно искуство во струката, од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- одлични организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>71. Комунални такси и утврдување на данок на промет, данок на наследство и подарок</b>
Звање за работното место:	советник

Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	прием, утврдување и наплата на данок на промет и данок на наследство и подарок и утврдување наплата и повраќај на комунална такса

## Работни должности:

- примање на пријави за данок на промет и данок на наследство и подарок и пријавување на точност на пријавите;
- 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;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет или Правен факултет- Правни науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>72. Проценувач на недвижен имот</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	врши процена на недвижен имот

## Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Општествени науки или Природно математички науки или Техничко технолошки науки

Работно искуство во структурата:

најмалку 5 години во областа на процена на недвижен имот

Посебни услови:

- да има положено стручен испит за проценувач на недвижен имот;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>73. Утврдување данок на имот на физички лица и откривање на нови даночни обврзници</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	примање на пријави за данок на имот, обработка, изготвување решенија, преписи, отписи и внесување на доставници

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет или Правен факултет- Правни науки
Работно искуство во структурата: Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	најмалку 1 година - ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>74. Утврдување данок на имот на правни лица и откривање на нови даночни обврзници</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	примање на пријави за данок на имот, обработка, изготвување решенија, преписи, отписи и внесување на доставници

**Работни должности:**

- 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;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски или Правен факултет-Правни науки
Работно искуство во структурата: Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	најмалку 1 година - ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>75. Управно правни работи</b>
Звање за работното место:	помлад соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	учествува во вршење на аналитички, управни и нормативни правни работи од областа на финансии

**Работни должности:**

- континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на општината;
- помага во водење на управна постапка и во решавање по барања на странките за потребите на Секторот за финансиски прашања и одделенијата во составот на секторот;
- помага при стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;
- помага во изготвувањето на општи акти и информативно аналитички материјали;
- помага при изготвувањето на анализи и информации;
- помага во изготвувањето на предлог одлуки и други акти,
- помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината;
- =

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Правен факултет-Правни науки или Економски факултет
Работно искуство во структурата:	без работно искуство
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>76. Евиденција за плаќање данок на физички и правни лица</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	примање на пријави за данок на имот, обработка, изготвување решенија, преписи, отписи и внесување на доставници

**Работни должности:**

- евиденција и примање на пријави за данок на имот и пријавување на точноста на податоците;
- внесување на податоците во апликацијата за данок на имот (одјава и пријава);
- изготвување на решенија (облог) за даноците на имот;



- внесување на достава на решенија;
- задолжување со препис данок на имот, ново откриен имот непријавен во рокот и отписи, уверение за имотната состојба на обврзникот на данок на имот;
- прием на приговори и жалби;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ВШС-VI степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>77. Даночен книговодител</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	книжење на уплати, преписи, отписи по сите видови општински приходи и издавање на уверенија за платен данок

Работни должности:

- водење на даночно книготводство (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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ВШС-VI степен или ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>78. Даночен извршител</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	примање на пријави за данок на имот, обработка, изготвување решенија, преписи, отписи и внесување на доставници

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ВШС-VI степен или ССС-IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

**Сектор за урбанизам и уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина**

Реден број и назив на работно место:	<b>79. Раководител на Сектор за урбанизам и уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина</b>
Звање за работното место:	раководител на сектор
Одговорен пред:	секретарот на општината
Цел на работното место:	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 должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Правен факултет- Правни науки или Градежен или Архитектонски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 5 години од кои 2 години во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

**Одделение за урбанизам, градежништво, станбени работи и заштита на животната средина**

Реден број и назив на работно место:	<b>80. Раководител на Одделение за урбанизам, градежништво, станбени работи и заштита на животната средина</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	организација на работата во одделението за успешно спроведување на работните задачи од страна на вработените

Работни должности:

- 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;
- .

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Архитектонски или Градежен факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- добри организациски вештини
- добри интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

#### Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>81. Издавање на решенија за градба и одобренија за употреба</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	издавање на одобренија за градба и одобренија за употреба на градба

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Градежен или Архитектонски факултет  
најмалку 3 години

Работно искуство во струката:

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- работа со компјутер

#### Број на извршители: 2

Реден број и назив на работно место:	<b>82. Планер</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	спроведува работи и задачи како поддршка на одредени функции во одделението

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Архитектонски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - работа со компјутер

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>83. Урбанистичка документација</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	води постапки за донесување на урбанистички планови и спроведување на истите

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Архитектонски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>84. Аналитичар на урбанистички планови и урбанистичка документација</b>
Звање за работното место:	виш соработник

Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	спроведува работи и задачи како поддршка на одредени функции во одделението во врска со аналитички работи на урбанистички планови и урбанистичка документација

**Работни должности:**

- 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;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Архитектонски факултет или Градежен факултет или Факултет за природно технички науки- политехника/инженерска графика и дизајн.

**Работно искуство во структурата:**

најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>85. Управување со ГИС</b>
Звање за работното место:	виш соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	врши стручни работи од областа на геодезијата

**Работни должности:**

- 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;
- континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности одд. 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.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Градежен факултет – студии по геодезија

Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - познавање работа на компјутер - работа со странки

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>86. Заштита на животната средина</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	заштита на животната средина (вода, воздух, почва, бучава, отпад) како и спроведување на законите од областа на животната средина

## Работни должности:

- 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.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Техничко-Технилошки науки, природно-математички науки или Биотехнички науки
---------------------	--

Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - работа со компјутер

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>87. Управни акти</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	аналитички, управни и нормативни правни работи во областа на урбанизмот

	и животната средина
--	---------------------

Работни должности:

- учествува во изготвува 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Правен факултет-Правни науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>88. Изготвување на изводи од урбанистички планови</b>
Звање на работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	врши сложени административни работи во врска со спроведува постапката за изготвување на изводи од урбанистички планови

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	Градежен или архитектонски техничар IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години



Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- познавање работа на компјутер
- работа со странки

**Број на извршители: 2**

**Одделение за уредување на градежно земјиште, регулација и геодетски работи**

Реден број и назив на работно место:	<b>89. Раководител на уредување на градежно земјиште, регулација и геодетски работи</b>
Звање за работното место:	раководител
Одговорен пред:	раководителот на одделение
Цел на работното место:	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 должности:

- 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 од геолошки и технички аспект;
- се грижи за реализација на програмата за уредување на градежното земјиште;
- врши пресметка за наплата на комуналниот надоместок за градба на објекти;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Градежен факултет – студии по геодезија или Архитектонски факултет

Работно искуство во струката:

најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- добри организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање

- нови решенија за прашања и проблеми на работните места
- познавање работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>90. Уредување на градежно земјиште</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:

- 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;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Градежен факултет
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места - познавање работа со компјутер

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>91. Пресметување на комуналии</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението

Цел на работното место:	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 должности:

- 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.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Архитектонски или Градежен факултет
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- добри организациски вештини</li> <li>- одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- ефективна усна и писмена комуникација</li> <li>- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места</li> <li>- познавање работа со компјутер</li> </ul>

## Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>92. Спроведување на постапки за продажба на градежно земјиште</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	спроведување на постапки за продажба на градежно земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба

## Работни должности:

- 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

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Правен факултет-правни науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- добри организациски вештини</li> <li>- одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- ефективна усна и писмена комуникација</li> <li>- способност за објективно развивање нови решенија</li> <li>- познавање работа со компјутер</li> </ul>

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>93. Геодетски работи</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	Врши сложени административни работи од областа на геодезијата

Работни должности:

- учествува во изготвувањето на актите за утврдување регулациона, градежна и нивелациона линија;
- учествува во скенирањето и измерувањето на податоци;
- учествува во работите од областа на геодезијата дозволени со закон;
- континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности одделение во Штип во врска со евиденција на катастарски парцели и нивна сопственост.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	Геодетски техничар IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективна усна и писмена комуникација</li> <li>- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок</li> <li>- познавање работа на компјутер</li> </ul>

**Број на извршители: 1**

**Одделение за комунални дејности**

Реден број и назив на работно место:	<b>94. Раководител на Одделение за комунални дејности</b>
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	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 должности:

- 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 свера;
- следење на реализација на програмите на јавните претпријатија;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

## Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Технички факултет отсек сообраќај или Градежен или Правен факултет-Правни науки

## Работно искуство во струката:

најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

## Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- добри организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места
- познавање работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>95. Издавање решенија за јавно-комунални објекти</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	реализација на работните задачи во согласност со законот со цел за остварување поголем приход

## Работни должности:

- прием на барања од заинтересирани странки во врска со јавно осветлување, помош околу поставување на урбана опрема, одржување на јавна чистота и проследување на истите за понатамошно постапување;
- водење на постапка за издавање на одобренија (решенија) за користење на простор пред деловниот објект;
- издава решенија за поставување тезги на јавно-прометни површини;
- издава решенија за отстранување на бесправно поставените објекти и опрема;
- издава решенија за наплата на користењето на јавно-прометните површини;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Факултет за туризам и угостителство или Економски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- добри организациски вештини</li> <li>- одлични интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- ефективна усна и писмена комуникација</li> <li>- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места</li> <li>- познавање работа со компјутер</li> </ul>

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>96. Управно правни работи</b>
Звање на работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	вршење на аналитички, управни и нормативни правни работи од областа на комуналните дејности

Работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности;
- врши прием на странки, дава информации и учествува во водење на управна постапка;
- изготвува разни договори од надлежност на одделението;
- стручно обработува прашања што се од значење за примената на законските одредби;
- изработува општи акти и информативно аналитички материјали;
- изготвува анализи, информации и мислења за комисиите на Советот на општината;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Правен факултет-Правни науки
Работно искуство во структурата	најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- добри организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места
- познавање работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>97. Сообраќај и локални патишта</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	издавање на потребна документација за обавување на превоз на патници и контрола на локалните патишта и улици

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Градежен или Технички факултет отсек сообраќај најмалку 3 години

Работно искуство во структурата:

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- добри организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места
- познавање работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>98. Одржување на патна мрежа</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	одржување на патната мрежа

Работни должности:

- ја следи реализацијата на програмите за јавни патишта и улици во летни и зимски услови;
- врши контрола на одржувањето на улици, тротоари и шахти;
- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ВШС-VI степен или ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа на компјутер - возачка дозвола Б категорија

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>99. Одржување на паркови и зеленило</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	извршување работи што се однесуваат на одржувањето и подигањето на јавните паркови и зеленило

Работни должности:

- 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 и

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	IV степен ССС или VI степен ВШС;
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа на компјутер



- возачка дозвола Б категорија

**Број на извршители: 3**

Реден број и назив на работно место:	<b>100. Јавно-комунална дејност</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:**

- 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 посатвени на недозволен места.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	ВШС-VI степен или ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - работа на компјутер (Word, Excell)

**Број на извршители: 3**

Реден број и назив на работно место:	<b>101. Одржување на јавно осветлување</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	одржување на јавното осветлување во општината во исправна и функционална состојба

**Работни должности:**

- 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.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	ССС-IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации,	- ефективна усна и писмена

способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: комуникација  
 - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок  
 - возачка дозвола Б категорија

**Број на извршители: 3**

Реден број и назив на работно место:	<b>102. Комунален редар</b>
Звање на работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	заштита на јавните површини од неконтролирано исфрлање на земја и шут

**Работни должности:**

- 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 санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;
- предлага постапка за порамнување;
- води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход;
- изготвува анализи и информации од доменот на својата работа;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: ССС-IV степен  
 Работно искуство во струката: најмалку 3 години  
 Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - ефективна усна и писмена комуникација  
 - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок  
 - возачка дозвола Б категорија

**Број на извршители: 5**

**Сектор за јавни служби, образование и локален економски развој**

Реден број и назив на работно место:	<b>103. Раководител на Сектор за јавни служби, образование и локален економски развој</b>
Звање за работното место:	раководител на сектор
Одговорен пред:	секретарот на општината
Цел на работното место:	развивање, обединување, координирање и спроведување на работата на секторот

## Работни должности:

- 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;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

## Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
 Општествени, Техничко-Технолошки науки или природно-математички науки  
 најмалку 5 години од кои 2 години во државната служба

## Работно искуство во струката:

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- одлични организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- познавање работа со компјутер

## Број на извршители: 1

## Одделение за јавни служби

Реден број и назив на работно место:	<b>104. Раководител на Одделение за јавни служби</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	организирање и координација на работите во одделението и спроведување на законите од областа на образованието, културата, спортот, здравствената и социјалната заштита

## Работни должности:

- организирање, насочување и координација на работата;
- непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението;
- распоредување на работните задачите 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени, Техничко-Технолошки или природно-математички науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна усна и писмена комуникација - способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>105. Културни манифестации</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	подготвување и следење на програмата за културни манифестации

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени, Техничко-Технолошки или природно-математички науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>106. Културни манифестации</b>
Звање за работното место:	виш соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	негување на културата, фолклорот и традицијата

Работни должности:

- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, културата и се грижи за нивна примена во Општина Штип;
- се грижи за обезбедување услови за развој на културата во Општина Штип, за организирање;
- поттикнување и помагање културни манифестации и приредби од значење за општината и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината;
- се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, за организирање културни манифестации,
- одбележување на настани и личности од значење за општината со спомен обележја;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Општествени, Техничко-Технолошки или природно-математички науки

Работно искуство во струката:

најмалку 2 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>107. Култура и спорт</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	координирање на работата од областа културата и спортот

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Општествени Техничко-Технолошки науки или природно-математички науки

Работно искуство во структурата:

најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>108. Социјална, детска и здравствена заштита</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	учествува во координирање и организирање на работата од областа на социјалната, детската и здравствената заштита

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Општествени науки

Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

### **Одделение за образование**

<b>Реден број и назив на работно место:</b>	<b>109. Раководител на Одделение за образование</b>
<b>Звање за работното место:</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Одговорен пред:</b>	раководителот на сектор
<b>Цел на работното место:</b>	координирање на работата од областа на процесот на образование во средното, основното образование и образование во предучилишна возраст во општината

Работни должности:

- 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 основните и средните училишта на подрачјето на општината;
- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки, Техничко-технолошки науки или Природно-математички науки
Работно искуство во структурата: Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	4 години, од кои 1 во државна служба - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>110. Средно образование</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на сектор
Цел на работното место:	координирање на работата од областа на процесот на образование во средното образование во општината

## Работни должности:

- 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.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според
---------------------	--------------------------------------



Работно искуство во струката: Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки, Техничко-технолошки науки или Природно-математички науки најмалку 3 години - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
--	---

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>111. Основно образование</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на сектор
Цел на работното место:	координирање на работата од областа на процесот на образование во основното образование во општината

**Работни должности:**

- 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

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен
---------------------	---

Работно искуство во структурата:  
Други професионални квалификации,  
способности вештини, вклучувајќи и лични  
квалитети:

Општествени науки, Техничко-технолошки  
науки или Природно-математички науки  
најмалку 3 години

- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>112. Образование во предучилишна возраст</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на сектор
Цел на работното место:	координирање на работата од областа на процесот во предучилишна возраст во општината

Работни должности:

- 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 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.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според  
ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Општествени науки, Техничко-технолошки  
науки или Природно-математички науки  
најмалку 3 години

Работно искуство во структурата:  
Други професионални квалификации,

- ефективна усна и писмена

способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: комуникација  
 - познавање работа на компјутер  
 - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>113. Управни акти</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на сектор
Цел на работното место:	врши работа од областа на носење на управни акти во постапките од областа на образованието

**Работни должности:**

- 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.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
 Општествени-Правни науки  
 Работно искуство во структурата: најмалку 1 година  
 Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети: - ефективна усна и писмена комуникација  
 - познавање работа на компјутер  
 - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

**Одделение за локален економски развој**

Реден број и назив на работно место:	<b>114. Раководител на Одделение за локален економски развој</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	управување на секојдневното работење со одделението од доменот на локално економскиот развој

**Работни должности:**

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Општествени или Биотехнички науки

Работно искуство во струката:

најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- добри организациски вештини
- добри интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми на работните места
- познавање работа на компјутер
- познавање на англиски или друг светски јазик

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>115. Угостителство, туризам и трговија</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Факултет за туризам и угостителство
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање на англиски или друг светски јазик - познавање работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>116. Рурален развој</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	студиско аналитички, нормативно правни, инвестиционо-тековни и стручно-оперативни работи од доменот на руралниот развој и локалното партнерство

Работни должности:

- 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,

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Биотехнички науки, Техничко-технолошки или Природно математички науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации,	- ефективна усна и писмена

способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

комуникација

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- работа со компјутер
- познавање на англиски или друг светски јазик

**Број на извршители: 3**

Реден број и назив на работно место:	<b>117. Меѓународна соработка</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	учествува во вршење на студиско аналитички, нормативно правни, инвестиционо-тековни и стручно-оперативни работи од доменот на меѓународната соработка

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Општествени или Биотехнички науки или Хуманистички науки

Работно искуство во струката:

најмалку 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- работа со компјутер
- познавање на англиски или друг светски јазик

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>118. Преведувач на материјали од областа на локален економски развој</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението

Цел на работното место:	Врши превод на материјали и документи од областа на локален економски развој и врши усмен превод при остварување на контакти со странски лица
-------------------------	---

## Работни должности:

- 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.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

## Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Филолошки факултет-англиски јазик

## Работно искуство во структурата:

најмалку 1 година

## Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- работа со компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>119. Локален економски развој и изработка на проекти</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	учествува во вршење на стручно оперативни работи од доменот на локално економски развој и локалното партнерство

## Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени, Техничко-Технолошки или природно-математички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - работа со компјутер - познавање на англиски или друг светски јазик

**Број на извршители: 4**

#### **Сектор за инспекциски работи**

Реден број и назив на работно место:	<b>120. Раководител на Сектор за инспекциски работи-Главен инспектор</b>
Звање за работното место:	раководител на сектор
Одговорен пред:	секретарот на општината
Цел на работното место:	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 должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Техничко-Технолошки или Природно-математички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 5 години од кои 2 години во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- добри организациски вештини</li> <li>- добри интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- ефективна усна и писмена комуникација</li> <li>- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми од работата</li> <li>- познавање работа на компјутер</li> </ul>

**Број на извршители: 1**

**Одделение за урбанистички, градежен надзор и надзор над сообраќај и патишта**

Реден број и назив на работно место:	<b>121. Раководител на Одделение за урбанистички, градежен надзор и надзор над сообраќај и патишта-Виш инспектор</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	координирање и спроведување контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот

Работни должности:

- 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;

- 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;
- .

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен
Работно искуство во струката:	Градежен или Архитектонски факултет најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- добри организациски вештини</li> <li>- добри интерперсонални и насочувачки вештини</li> <li>- ефективна усна и писмена комуникација</li> <li>- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми од работните места</li> <li>- познавање работа на компјутер</li> </ul>

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>122. Општински урбанистички инспектор</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	надзор над примената на Законот за урбанистичко планирање од надлежност на општината

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен
Работно искуство во струката:	Архитектонски факултет најмалку 3 години од кои најмалку 2 години

работно искуство во вршење на работите од областа на просторното и урбанистичкото планирање и кое поседува овластување за носител за изработка на урбанистички планови

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

#### Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>123. Овластен градежен инспектор</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	надзор над примената на Законот за градба во делот од надлежност на општината

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Градежен или Архитектонски факултет  
најмалку 3 години

Работно искуство во структурата:

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање работа на компјутер

#### Број на извршители: 2

Реден број и назив на работно место:	<b>124. Овластен инспектор за патен сообраќај</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	контрола на јавните патишта, улици и сообраќајот

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен од областа на сообраќајот или правните науки што се докажува со уверение

Работно искуство во структурата:

5 години работно искуство во сообраќајот или правните науки

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок  
- ефективна усна и писмена комуникација

- Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве:

1) Certipoint: IC3 GS4 Key Applications - положен;

2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или

3)ECDL:Core-положен,

- Има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку

полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и - има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба,

### Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>125. Овластен инспектор за патишта</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	контрола на јавните патишта, улици и сообраќајот

#### Работни должности:

- 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;
- 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.

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен од областа на сообраќајот или градежништвото што се докажува со уверение

Работно искуство во структурата:

5 години работно искуство во сообраќајот или градежништвото

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација
- - Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве:
  - 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен;
  - 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или
  - 3)ECDL:Core-положен,
- Има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и
- има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба,

#### Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>126. Управни работи</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	извршување на управни акти согласно законските прописи

#### Работни должности:

- 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.

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Правен факултет-правни науки

Работно искуство во структурата:

најмалку 3 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена

комуникација  
- познавање работа на компјутер

Број на извршители: 1

**Одделение за друг вид на надзор  
од надлежност на општината**

Реден број и назив на работно место:	<b>127. Раководител на Одделение за друг вид на надзор од надлежност на општината-Виш инспектор</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	раководителот на секторот
Цел на работното место:	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 должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Општествени или Техничко-технолошки или Биотехнички науки

Работно искуство во структурата:

најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- добри организациски вештини
- добри интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми од работните места

- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>128. Овластен просветен инспектор</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:**

- 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 напредокот во спроведувањето на неговата работа;
- 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;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:

стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен образование за наставник, што се докажува со уверение или диплома

Работно искуство во струката:

5 години работно искуство во воспитно-образовни установи верифицирани од Министерството за образование и наука

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве:  
1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен;



- 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или
- 3)ECDL:Core-положен,
- Има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и
  - има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба,
  - ефективна усна и писмена комуникација
  - познавање работа на компјутер
  - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>129. Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци на имот</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	извршува проверка на состојбата и вредноста на имотот на граѓаните

Работни должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Економски факултет
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>130. Овластен инспектор за угостителска и туристичка дејност</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението

Цел на работното место:	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
-------------------------	---

## Работни должности:

- 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 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;
- 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 работењето;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

## Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Факултет за туризам и угостителство или Економски или Правен факултет-Правни науки

## Работно искуство во струката:

најмалку 3 години

## Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација
- познавање на англиски или друг светски јазик
- познавање работа со компјутер

## Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>131. Овластен инспектор за животна средина</b>
--------------------------------------	---

Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:

- 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 миризба;
- врши контрола на изготвените елаборати за влијанието на животна средина, врши контрола за обезбеденоста на Б интегрирани еколошки дозволи.
- Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен од областа на природно-математичките науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност), што се докажува со

Работно искуство во структурата:  
Други професионални квалификации,  
способности вештини, вклучувајќи и лични  
квалитети:

уверение  
најмалку 3 години  
- посветеност на работата и способност  
за работа во услови на притисок  
- ефективна усна и писмена  
комуникација  
- познавање работа на компјутер  
- Поседува меѓународно признат  
сертификат за работа со компјутерски  
програми за канцелариско работење, и  
тоа еден од следниве:  
1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications -  
положен;  
2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell –  
положен или  
3) ECDL: Core-положен,  
- Има добиено позитивно мислење за  
соодветност за работното место преку  
полагање на психолошки тест и тест за  
интегритет, согласно со прописите кои се  
однесуваат на државните службеници и  
- има лиценца за инспектор од областа на  
надлежноста на инспекциската служба,

#### Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>132. Комунален инспектор</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	контрола на извршувањето на комуналните дејности и комуналниот ред на општината

#### Работни должности:

- 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 сфера;
- за извршена контрола составува записник, а врз основа на записникот донесува заклучоци и решенија во согласност со законот за општа управна постапка;

#### Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според  
ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Општествени, Техничко-Технолошки или  
Природно-математички науки

Работно искуство во структурата:  
Други професионални квалификации,  
способности вештини, вклучувајќи и лични  
квалитети:

најмалку 3 години работно искуство  
- посветеност на работата и способност  
за работа во услови на притисок  
- ефективна усна и писмена  
комуникација  
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>133. Овластен инспектор за домување</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	врши инспекциски надзор согласно Законот за домување

Работни должности:

- 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,

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240 кредити според  
ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен дипломиран  
правник, дипломиран инженер архитект  
или дипломиран градежен инженер  
најмалку 3 години

Работно искуство во структурата:  
Други професионални квалификации,  
способности вештини, вклучувајќи и лични  
квалитети:

- ефективна усна и писмена комуникација  
- познавање работа на компјутер  
- посветеност на работата и способност за  
работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

**Одделение за внатрешна ревизија**

Реден број и назив на работно место:	<b>134. Раководител на Одделение за внатрешна ревизија</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение
Одговорен пред:	градоначалникот на општината
Цел на работното место:	управување со секојдневното работење

	на Одделение за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
--	---

## Работни должности:

- 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.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

## Вид на образование:

стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен  
Економски факултет или Правен факултет-  
Правни науки

## Работно искуство во структурата:

најмалку 4 години во структурата од кои 1 во државната служба и најмалку 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија

## Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
- да поминал обука и положил испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програмата за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат
- знаење на англиски или друг светски јазик
- ефективна усна и писмена комуникација
- добри интерперсонални и насочувачки вештини
- добри организациски вештини

## Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>135. Внатрешен ревизор</b>
Звање за работното место:	виш соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението

Цел на работното место:	обезбедување на независно објективно оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност
-------------------------	--

## Работни должности:

- 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 досиеа 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;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

## Вид на образование:

стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII<sub>1</sub> степен Економски факултет или Правен факултет- Правни науки

## Работно искуство во структурата:

2 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија

## Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
- знаење на англиски или друг светски јазик
- ефективна усна и писмена комуникација
- добри интерперсонални и насочувачки вештини
- добри организациски вештини

## Број на извршители: 1

## Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број и назив на работно место:	<b>136. Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси</b>
Звање за работното место:	раководител на одделение

Одговорен пред:	секретарот на општината
Цел на работното место:	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 должности:**

- 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 органот;
- ги советува и соработува со другите раководители органот, за прашања од областа на управувањето со човечки ресурси;

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование:	стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини



- ефективна усна и писмена комуникација
- способност за објективно развивање нови решенија за прашања и проблеми за работните места
- познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>137. Постапка од работен однос</b>
Звање за работното место:	советник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

стекнати најмалку 240кредити според

Работно искуство во структурата: Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки најмалку 3 години, - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер
---	---

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>138. Човечки ресурси</b>
Звање за работното место:	виш соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:**

- 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;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>139. Координатор за еднакви можности на жените и мажите од редот на државните службеници во локалната самоуправа</b>
Звање за работното место:	соработник
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	управување со квалитет

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII <sub>1</sub> степен Општествени науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа со компјутер - познавање англиски јазик

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>140. Информативен систем за човечки ресурси</b>
--------------------------------------	--

Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	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 должности:

- ги води личните досиеа 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 базата на податоци за платите на државните службеници;
- 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;

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

више VI степен или  
средно образование IV степен

Работно искуство во струката:

најмалку 3 години

Други професионални квалификации,  
способности вештини, вклучувајќи и лични  
квалитети:

- одлично знаење на MS Office и работење со бази на податоци
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- способност за објективно разгледување и развивање на нови решенија за одредени прашања и проблеми
- ефективна усна и писмена комуникација

## Број на извршители: 1

Реден број и назив на работно место:	<b>141. Евиденција за редовност</b>
Звање за работното место:	самостоен референт
Одговорен пред:	раководителот на одделението
Цел на работното место:	следење на редовноста на работа

## Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ВШС-VI степен
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација - познавање работа на компјутер

**Број на извршители: 1**

### Територијална противпожарна единица

Реден број и назив на работно место:	<b>142. Командир на територијална противпожарна единица</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	градоначалникот на општината
Цел на работното место:	командува со ТППЕ

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ВШС-Техничка насока VI степен
Работно искуство:	најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- да е здравствено и психофизички способен; - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>143. Заменик командир на територијална противпожарна единица</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	градоначалникот на општината и командирот на ТППЕ
Цел на работното место:	командува со ТППЕ

Работни должности:

- се грижи за исправноста на целиот објект;
- се грижи за исправноста на возниот парк и ПП и друга опрема;
- врши распоред на персоналот во смени;
- ја контролира работата на единицата;
- изготвува неделен извештај за извршените интервенции на единицата;
- се грижи за физичката подготвеност и обученост на единицата;
- го заменува командирот на ТППЕ во сите негови надлежности за негова спреченост или отсутност во извршувањето на работните задачи;
- врши и други работи што ќе му ги довери градоначалникот и командирот на ТППЕ.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	ВШС-Техничка насока VI степен или завршено средно образование и има уверение за завршено стручно оспособување за пожарникар
Работно искуство:	2 години
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- да е здравствено и психофизички способно посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок - ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>144. Командир на одделение</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	командир на единица
Цел на работното место:	командува со одделението

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	има завршено средно образование и има уверение за завршено стручно оспособување за пожарникар
Работно искуство:	2 години

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- да е здравствено и психофизички способно
- ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 4**

Реден број и назив на работно место:	<b>145. Водич на група</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	командир на одделение командир на единица
Цел на работното место:	командува со работната група

Работни должности:

- 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 присутен командирот на одделението;
- се грижи за исправноста на МТС;
- во отсуство на командирот на одделението ја презема неговата работа и одговорност.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

има завршено средно образование и има уверение за завршено стручно оспособување за пожарникар 1 година

Работно искуство:

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- да е здравствено и психофизички способно
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 4**

Реден број и назив на работно место:	<b>146. Пожарникар спасител</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	командир на одделение
Цел на работното место:	директно учество во акцијата

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:

ССС-противпожарен техничар или

ССС-друга насока со положен испит за пожарникар  
1 година

Работно искуство во струката:  
Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- добра психофизичка подготвеност
- ефективна усна комуникација

**Број на извршители: 18**

Реден број и назив на работно место:	<b>147. Пожарникар спасител возач на специјално возило</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	претпоставените
Цел на работното место:	управува со ПП возило

Работни должности:

- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: СССР-противпожарен техничар или СССР-друга насока со положен испит за пожарникар и возачка дозвола С категорија

Работно искуство: 1 година

Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:

- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
- ефективна усна комуникација

**Број на извршители: 9**

Реден број и назив на работно место:	<b>148. Пожарникар-раководител на противпожарен сервис</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	командир на одделение
Цел на работното место:	се грижи за исправноста на возниот парк и опремата

Работни должности:

- се грижи за исправноста на возниот парк и опремата;
- ги одржува и сервисира возилата и другата опрема;
- 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.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: има завршено средно образование и има уверение за завршено стручно оспособување за пожарникар

Работно искуство: 2 години



- Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:
- да е здравствено и психофизички способно
  - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок
  - ефективна усна и писмена комуникација

**Број на извршители: 2**

Реден број и назив на работно место:	<b>149. Одговорен за материјално-технички средства</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	пред командирот на ТППЕ
Цел на работното место:	совесно и навремено извршување на работните задачи

## Работни должности:

- евидентирање на редовноста на доаѓањето на работа на вработените во ТППЕ;
- водење на интерна архива;
- прием и разнесување на пристигната пошта;
- учествува во изготвувањето и пишувањето на програмата за работа и извештаите за извршените работни задачи;
- прима различни поднесоци од страна на заинтересирани граѓани и издава потврда за опожарени објекти или други потреби;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од командирот на ТППЕ.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

- Вид на образование: ССС
- Работно искуство во струката: најмалку 1 година работно искуство
- Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:
- ефективна усна и писмена комуникација
  - познавање работа на компјутер
  - посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

Реден број и назив на работно место:	<b>150. Одржувач на хигиена</b>
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	пред командирот на ТППЕ
Цел на работното место:	одржување на хигиената во зградата

## Работни должности:

- се грижи за хигиената и уредување на работните и помошни простории и инвентарот;
- се грижи за навремено одржување на хигиената во зградата;
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места во органот.

## Посебни услови потребни за вршење на работата:

- Вид на образование: ССС или основно образование
- Работно искуство: без работно искуство
- Други професионални квалификации, способности вештини, вклучувајќи и лични квалитети:
- посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок

**Број на извршители: 1**

### III. Преодни и завршни одредби

#### Член 6

Распоредувањето на вработените на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

#### Член 7

Посебниот услов за поседување на лиценца ќе започне да важи од денот на организирање на првиот испит за стекнување на лиценца за инспектор.

#### Член 8

Со стапувањето во сила на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Штип престанува да важи актот за систематизација на работните места-бр.04-1887/1 од 12.04.2010 година, 04-1887/4 од 16.06.2010 година, 04-1887/6 од 29.06.2010 година, 04-7497 од 23.1.2010 година, 04-566/1 од 20.01.2011 година, 04-1869/1 од 07.03.2011 година, 04-7636/1 од 21.11.2011 година, 04-1852/1 од 12.03.2012 година, 04-5232/1 од 23.07.2012 година, 04-6805/1 од 02.10.2012 година и 04—290/1 од 09.01.2013 година.

#### Член 9

Овој правилник влегува во сила по објавувањето на огласната табла на Општина Штип, а ќе се применува по добиената согласност од Агенција за администрација.

Број 09-424/1  
12.02.2015 година

Ш т и п

ад/гз

Општина Штип  
Градоначалник

прим. м-р Илчо Захариев