

Општи и правни



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр.12/6-1418/2

Дата: 23.03.2016

До: Општина Делчево

Примено:	28.05.2016		
Орг. единица	Број	Пислог	Вредност
08	563/3		

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882
Факс: (02) 3221 883
Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
Сајт: www.mis.gov.mk

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ
на **АРХИВСКИ ПРИМЕРОК**

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15 и 5/16), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

актот за организација, делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација со архивски број 09-512/1 од 15.03.2016 и Правилникот за систематизација на работните места во општина Делчево со архивски број 08-563/1 од 21.03.2016 година.

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

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените актите и утврди дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор, Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на актот за организација, делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација со архивски број 09-512/1 од 15.03.2016 и Правилникот за систематизација на работните места во општина Делчево со архивски број 08-563/1 од 21.03.2016 година.

Со почит,
Државен секретар
М-р Јахи Јахија

Подготвил: Бранка М.Коцевска





ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

ул. „Светозар Марковиќ“, бр. 1, Делчево
тел: 033/411-550 факс: 033/411 550
e-mail: info@delcevo.gov.mk
www.delcevo.gov.mk

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

Делчево, Март 2016 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Делчево, на ден _____ година, донесе

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **65** работни места на административните службеници (државни) и помошно технички персонал со **81** извршители, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Делчево бр.09-512 од 15.03.2016 година.

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	/	/
A02	/	/
A03	/	/
A04	1	/
B01	/	/
B02	2	/
B03	/	/
B04	8	4
B01	13	8
B02	8	6
B03	7	3
B04	4	1
Г01	6	5
Г02	2	1
Г03	8	7
Г04	1	/
ВКУПНО	59	35

Член 6

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

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

Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои

- најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат

сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места на помошно - техничките лица со 22 извршители, распоредени по организациони единици согласно

Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Делчево бр.09-512 од 15.03.2016 година.

	Помошно технички лица	
	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	3	3
Вкупно	3	3
	Други помошно технички лица - ТППЕ	
B4	1	1
B11	5	4
B13	5	3
B14	6	6
B15	2	2
Вкупно	19	16
ВКУПНО	22	19

Член 11

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

1. Одржување на објекти и опрема

Ниво A02 – Шифра: УПР0405A02001

- систематизирано 1 работно место, со предвиден 1 извршител
- Пополнето 1 работно место со 1 извршител

2. Обезбедување на објекти и опрема

Ниво A04 – Шифра: УПР0402A04001

- систематизирано 1 работно место, со предвиден 1 извршител
- пополнето 1 работно место со 1 извршител

3. Превоз на лица и опрема

Ниво A02- Шифра: УПР0403A02001

- систематизирано 1 работно место, со предвиден 1 извршител
- пополнето 1 работно место со 1 извршител

4. Други помошно – технички лица (ТППЕ)

Ниво B4 – Шифра УПР0402B04000

- систематизирано 1 работно место, со предвиден 1 извршител
- пополнето 1 работно место со 1 извршител

Ниво B11 – Шифра УПР0402B11000

- систематизирано 1 работно место со 5 извршители
- пополнето 1 работно место со 4 ивршители

Ниво B13 – Шифра УПР0402B13000

- систематизирано 1 работно место со 5 извршители
- пополнето 1 работно место со 2 извршители

Ниво B14 – Шифра УПР0402B14000

- систематизирано 1 работно место со 6 извршители
- пополнето 1 работно место со 6 извршители

Ниво Б15.– Шифра УПР0402Б15000

- систематизирано 1 работно место со 2 извршители
- пополнето 1 работно место со 2 извршители

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа одржување на објекти и опрема, обезбедување на објекти и опрема и превоз на лица и опрема се:

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

Член 13

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на одржување на објекти и опрема од категоријата А за нивото А02 се:

Стручни квалификации

работно искуство степен на образование, и тоа:

- IV степен – средно гимназиско образование или основно ;
- без или со работно искуство;

Член 14

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на обезбедување на објекти и опрема од категоријата А за нивото А02 се:

Стручни квалификации

работно искуство степен на образование и тоа:

- IV степен – средно гимназиско образование или средно стручно образование;
- лиценца за обезбедување имоти и лица
- без или со работно искуство;

Член 15

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на превоз на лица и опрема од категоријата А за нивото А02 се:

Стручни квалификации

работно искуство степен на образование и тоа:

- IV степен – средно гимназиско образование или средно стручно образование;
- возачка дозвола за Б категорија
- без или со работно искуство;

Член 16

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно –техничките лица во областа на противпожарната заштита (ТППЕ) од категоријата Б

1. За нивото Б04 се:

Стручни квалификации

степен на образование и тоа:

- VII степен – безбедност или сообраќај и транспорт ;
- возачка дозвола за Б категорија

работно искуство:

- најмалку 2 години

2. За нивото Б11, Б13, Б14 и Б15

Стручни квалификации

степен на образование и тоа:

- IV степен гимназиско образование или средно техничко образование
- возачка дозвола за Б и Ц категорија
- Уверение за положен стручен испит за пожарникари

работно искуство:

- без или со работно искуство

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

I. Секретар на Општина Делчево

1.1. Секретар на општина	
Реден број	1
Шифра	УПР0101А04000
Ниво	A4
Звање	
Назив на работно место	Секретар на Општина Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасно и ефективно работење на вработените во општината, обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници и поддржување на работата на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Раководење со вработените во институцијата, организирање на редовни колегиуми и давање упатства на раководителите и другите административни службеници, особено во контекст на управување со човечките ресурси,- Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на општината, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот, се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи, се грижи за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на општината и стандардизираниите процедури за работа на општината,- Ја координира подготовката на материјали и документи кои содржат. Предлози за стратешки документи на

	<p>општината, стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работата, дава совети по прашања поврзани со политиките на општината, претставувањето на општината во рамки на јавниот сектор и пред јавноста,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши оценување на раководните административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во општината, - Остварува соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и граѓанскиот сектор и - Врши и други работи по налог на Градоначалникот.
--	--

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

2. Сектор за финансиски прашања	
2.1.	
Реден број	2
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - дава задолженија на раководителите на одделенијата, предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања, иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот

	<p>и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината, за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината и се грижи за нивната примена; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и врши анализа и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата.
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА, СМЕТКОВОДСТВО И АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1. Одделение за буџетска контрола, сметководство и администрирање на даноци	
Реден број	3
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Знање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска контрола, сметководство и администрирање на даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на буџетското работење и уредувањето на изворите на приходите и расходите на општината и обезбедување на спроведувањето на целокупниот процес на администрирање на даноците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика

	<p>во областа на буџетското планирање; о координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; - одговара за планирањето и управувањето со ликвидноста, одговара за управувањето со долгот и ја организира и се грижи за евиденцијата на побарувањата и обврските на Општината; - врши контрола на извршувањето на буџетот и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола); - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација и ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, финансиско-материјалното работење, утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и надоместоците кои се приход на општината и се грижи за нивната примена; - изготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и врши други работи поврзани со буџетската координација; - Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Одделението - Одобрува акти изработени во Одделението со кое раководи, прима и распоредува предмети примени по електронската архива
--	---

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1. Одделение за буџетска контрола, сметководство и администрирање на даноци	
Реден број	4
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Овластување за одговорен сметководител
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од

	<p>делокругот на работата на Одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа на која работи <p>Го води буџетското сметководство, во согласност со законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и евидентира промените на буџетската сметка. - Се грижи за севкупната работа од областа на финансиите и сметководството согласно со постојната законска регулатива. - Изготвува финансиски планови, информации и извештаи за движењето на платите и трошењето на средствата. - Учествува во изготвување на Буџетот и завршната сметка. - Врши формална и целосна контрола на влезните сметководствени документи (дали се потпишани од надзорен орган, дали е во согласност со Законот за јавни набавки и е избран соодветен добавувач, дали цената и количината одговараат согласно спецификациите на избраниот добавувач и слично), го доставува за евиденција –архивирање во книгата на влезни сметководствени документи, го следи нивното одобрување-потпишување, прокнижување како и извршување , односно плаќање. -Изготвува годишни(завршни)сметки за материјално-финансиското работење на Општината; -Се грижи за приливот и одливот на средствата и нивната намена и ги контролира и спроведува плаќањата по сите сметки на Општината ; -го подготвува Годишниот извештај за работата на општината по извршениот Буџет и соодветни програми - Подготвува и обработува материјално- финансиски документи и ликвидатурата на општината по утврдена методологија и се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи. - Спроведува ex-ante финансиска контрола - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	--

5. Сектор	
5.1. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	5
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Комунални такси и утврдување на данок на имот на правни и физички лица и откривање на нови даночни обврзници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Економски науки или правни науки или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во делот на примање пријави на данок на имот, изготвување на решенија, отпис и внесување на доставници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши примање на пријави за данок на имот и пријавување на точност на пријавите - Врши внесување на податоците во апликацијата на данок на имот (пријава и одјава) - Учествува во водењето на регистар на недвижен имот на правни лица и регистар на физички лица - Учествува во изготвувањето на решенија за данок на имот - Врши замена на сторнираните решенија со нови - Учествува во откривањето на нови даночни обврзници - Учествува во изготвувањето на прегледи, анализи и извештаи - Врши утврдување на комунална такса-фирмарина за регистрираните правни субјекти - Врши прием на жалби по основ на комунална такса, данок на промет и данок на наследство и подарок - Врши следење, евиденција и исплата на комунална такса-фирмарина - Врши пријавување на побарувања по објава на ликвидација на даночен обврзник на интернет страната на Централниот регистар на РМ по основ на комунални такси-фирмарина - Врши внесување на пријава за комунална такса по службена должност по објавување на решение за упис на основање на интернет страната на Централниот регистар на РМ - учествува во изготвувањето на решенија за поврат и погрешно уплатени средства - Врши пријавување на побарување по објава за ликвидација на даночен обврзник на интернет страната на Централниот регистар на РМ по основ на данок на имот

6. Сектор за финансиски прашања	
6.1. Одделение за буџетска контрола, сметководство и администрирање на даноци	
Реден број	6
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Утврдување на данок на промет на недвижности и права
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ВШП или ССП економска насока или гимназиско образование

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението посебно во областа на утврдување даноци на промет на недвижности и права
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни, материјално-финансиски статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението - Врши примање на пријави за данок на промет и данок на наследство и подарок и пријавување на точност на пријавите - Врши утврдување, пресметување, давање на налог за наплата на данок на промет на недвижности и права, данок на наследство и подарок и изготвува Решенија - Изготвување на Решенија за задолжување со данок на промет на недвижности и права, данок на наследство и подарок и Решенија за ослободување од данок. - Заверка на договорите за купопродажба и на договорите за подарок и другите судски одлуки по платените даноци. - Доставување на Решенија до даночните обврзници - Врши внесување на податоци во обрасци на заинтересирани странки - Води евиденција на предметите

7. Сектор за финансиски прашања	
7.1. Одделение за буџетска контрола, сметководство и администрирање на даноци	
Реден број	7
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Данок на имот, локални такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ВШП или ССП економска насока или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението посебно во областа на утврдување водење на евиденција и следење на локалните даноци и такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни, материјално-финансиски статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението - Води евиденција и врши примање на пријави за данок на имот и пријавување на точноста на податоците - Ги заведува и учествува во решавање на приговори од страна на даночните обврзници, притоа остварувајќи комуникација со истите. - Врши проверка на обврзниците од базата на податоци и внесува нови обврзници. - Врши проверка на имотите на даночните обврзници и врши појаснувања во врска со донесените Решенија. - Изготвува Решенија за обврзници кои живеат во општината и во други општини, а нивниот имот се наоѓа во Општина Делчево. - Подготвува Записници за собирање на локалните такси и надоместоци - Врши задолжување со комунална такса. - Врши контрола и доставува Решенија за данок. - Изготвува опомени и става забрани на даночните обврзници. - Подготвува записник за припис и отпис со задолженија за истите
--	---

8. Сектор за финансиски прашања	
8.1. Одделение за буџетска контрола, сметководство и администрирање на даноци	
Реден број	8
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ВШП или ССП економска насока или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението посебно во областа на благајничкото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши помошно-стручни административни, статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението - Ги следи и ги применува прописите и другите општи акти

	<p>од областа на благајничкото работење и ја организира работата на благајната и одговара за исправноста на благајничкото работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги применува прописите за благајничкиот максимум; - Врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати и се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; - Составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење и врши прием и ракува со готовите пари; - Ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок; - Врши пресметка за плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за државните службеници и вработените во градската администрација без статус на државен службеник; - Води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените во општинската администрација; - Изработува М-4 обрасци за вработените во градската администрација и ги доставува до Фондот за ПИОМ; - Подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените; - Врши пресметка и исплата на плата и надоместоци на градоначалникот на општината и врши пресметка и исплата на надоместоците за членовите на Советот на Општината.
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И АДМИНИСТРИРАЊЕ СО ИМОТОТ НА ОПШТИНАТА

9. Сектор за финансиски прашања	
9.1. Одделени за јавни набавки и администрирање со имотот на општината	
Реден број	9
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки и администрирање со имотот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението согласно законот за јавни набавки, законите и подзаконските акти кои се однесуваат на администрирањето со движниот имот во сопственост на општината како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - се грижи за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок и се грижи за

	<p>подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки;</p> <p>-се грижи за водењето на евиденција на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;</p> <p>-ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош на комисиите за јавни набавки;</p> <p>-иницира и предлага донесување на акти кои се однесуваат на јавните набавки и администрирањето со имот во сопственост на општината;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p> <p>- ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);</p> <p>- Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Одделението</p> <p>- Одобрува акти изработени во Одделението со кое раководи и прима и распоредува предмети примени по електронската архива</p>
--	--

10. Сектор за финансиски прашања	
10.1. Одделени за јавни набавки и администрирање со имотот на општината	
Реден број	10
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, спроведување на постапки за јавни набавки и вршење на нормативно правни работи
Работни задачи и обврски	<p>- Врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението</p> <p>- Ги следи и применува прописите од областа на која работи</p> <p>- Учествува во подготовка на материјали и документи кои</p>

	<p>содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - Извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки со упатства и надзор од Раководителот на Одделението; - Го подготвува Годишниот План за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување и измените и дополнувањата на истиот; - Ги подготвува Одлуките за јавни набавки и ги подготвува огласите за јавни набавки; - Врши истражување на пазарот во РМ за потребите од спроведување на јавна набавка; - Дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки; - Ги закажува електронските аукции на електронскиот систем за јавни набавки на Бирото за јавни набавки Скопје, ги закажува на електронскиот систем за јавни набавки на Бирото за јавни набавки Скопје поднесувањата на конечна цена и ги генерира Извештаите од одржаните Е-Аукции и поднесувањето на конечна цена; - Ги изготвува Договорите по спроведените јавни набавки во зависност од видот на јавните набавки за стоки, за работи или за услуги и изготвува договори, решенија, заклучоци и други акти кои ќе бидат доверени од непосредниот раководител; - Учествува во стручни работи во врска со нормативно-правни задачи и дава упатства за спроведување на управната постапка; - Предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението и учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали
--	---

11. Сектор за финансиски прашања	
11.1. Одделени за јавни набавки и администрирање со имотот на општината	
Реден број	11
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во спроведување на постапки за јавни набавки
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и промотивно-

	<p>информативни работи од делокругот на работата на Одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира информации и податоци и помага во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението. - Учествува во стручни работи во врска со нормативно-правни задачи и помага во управна постапка на останатите Одделенија во Општината . - Учествува во подготвувањето на договори, решенија, заклучоци и сите останати правни акти кои ќе бидат доверени од страна на непосредниот раководител. - Го следи и ги применува законските одредби согласно Законот за јавни набавки. - Учествува во подготвувањето на Планот за јавни набавки и истиот го поднесува на одобрување до Градоначалникот. - Учествува во спроведување на постапките за јавни набавки на општината и институциите чиј основач е Советот на Општина Делчево. - Ги координира Комисиите за јавни набавки . - Води регистар на набавките и ги доставува податоците за извршените набавки до Бирото за јавни набавки на РМ, соработува со Бирото за јавни набавки на РМ и бара мислења за поделни прашања во врска со проблематиката. - Учествува во изготвувањето на договорите за јавни набавки и истите ги доставува до Градоначалникот на одобрување и договорите за групна набавка кои ги склучува Општина Делчево со други институции, а во врска со групно набавување на стоки и услуги.
--	--

12. Сектор за финансиски прашања	
12.1. Одделени за јавни набавки и администрирање со имотот на општината	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Управување со движен и недвижен имот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, обезбедување на рентабилно користење на имотот
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински стручно-административни,

	<p>нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, материјални и финансиски работи од делокругот на работата на Одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира информации и податоци и помага во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - учествува во изготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на општината; - Предлага решенија за рентабилно користење на имотот и врши контрола врз начинот на користењето. - Учествува во спроведување на постапка за користењето на имотот (понуди, лицитации, надоместок). - Води евиденција на недвижниот имот и тоа поодделно за секој објект и се грижи за тековно и инвестиционо одржување на објектите. - Учествува во спроведување на постапките и работата на Комисијата за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на РМ - Учествува во вршење на стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на Одделението. - Учествува во вршење на теренска контрола над објектите за кои се врши даночно задолжување и изработува решенија за присилна наплата. - Учествува во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти
--	---

13. Сектор за финансиски прашања	
13.1. Одделени за јавни набавки и администрирање со имотот на општината	
Реден број	13
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Помошно стручни и административни работи од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административно-техничка поддршка на Комисиите за јавни набавки како и органите кои ги спроведуваат договорите склучени со економските оператори
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при извршување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; - Дава административно-техничка поддршка на комисиите за јавни набавки и подготовката на техничката

	<p>спецификација за тендерската документација;</p> <p>-Врши прибирање и обработка на податоци потребни за административно-техничка поддршка на комисиите за јавни набавки;</p> <p>- Ги средува материјалите кои произлегуваат од јавните набавки</p> <p>-Помага и учествува во работата при спроведување на договорите склучени со избраните економски оператори;</p> <p>- Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции на набавените материјали за потребите на општината ;</p> <p>- Врши набавка на канцелариски материјал и се грижи за неговото наменско трошење, врши набавка на ситен инвентар и се грижи за поправка на истиот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;;</p> <p>-Врши набавка на продукти за репрезентација (кафе, пијалок и др.) и се грижи за наменското трошење;</p> <p>-Ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали;</p> <p>-Води картотека и евиденција за примени и издадени материјали и составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали ,</p> <p>-Се грижи за чување и користење на инвентарот, опремата и потрошниот материјал и дава предлог за набавка на потрошен материјал,</p>
--	---

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, СООБРАЌАЈ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

14. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
14.1.	
Реден број	14
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, од областите на урбанизмот, комуналните дејности, заштитата на животната средина и локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата, ги распоредува работите и задачите на раководителите на

одделенијата; и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот;

- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
- врши оценување на раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот, учествува во оценување на административните службеници во општината и на административни службеници во други институции;
- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог- план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, Мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на органот;
- Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот;
- Ги следи законите и другите прописи од областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште, се грижи за нивна примена, ги анализира состојбите и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот;
- Ги следи и ги анализира состојбите од областа на комуналните дејности во надлежност на општината, заштитата на животната средина и природата, регулирањето на режимот на сообраќајот на подрачјето на општината, предлага мерки и се грижи за нивната примена;
- Ја следи примената на законите и другите прописи и општи акти од областа на заштита и спасување и управување со кризна состојба и подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба
- Се грижи за остварување на соработка со бизнис секторот, јавниот сектор и НВО сектор и планирањето на локалниот економски развој, за развојот на информатичката технологија и нејзино вклучување во функционирањето на Општината

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И СООБРАЌАЈ

15. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
15.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанизам, заштита на

	животната средина, комунални дејности и сообраќај
Број на извршени Одговара пред	1 Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението и обезбедување на спроведувањето на работите од областите на урбанизмот, комуналните дејности, заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и предлага План за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање, ја координира обединува и насочува работата, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението - Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација - Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште итн. и се грижи за нивна примена во Општината, обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; - Одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на Општината и Генералниот урбанистички план на Општината и врз основа на доставена проектна и друга потребна документација за пресметка на комунални такси, одговорен е за навремена и квалитетна пресметка и склучување договори за нивна реализација; - Одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство, за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација, за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината, за спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подготвени заедно со другите одделенија; - Врз основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојната политика на Општината за градење капитални објекти, се грижи за припремата со групирање по објекти, улици и слично и за нивно приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа; - Се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба; - Се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, како физички така и финансиски и нивната корелација со постоечките ДУП и

	<p>ГУП, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач, се грижи за вршење стручен надзор при реализација на склучените договори, од почеток па до нивното квалитетно завршување во определени рокови за градба, согласно со предвидените програми, врши анализа на предвидени и реализирани објекти при изработка на Буџетот на Општината</p> <p>- Одобрува акти изработени во Одделението со кое раководи, прима и распоредува предмети примени по електронската архива</p>
--	--

16. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
16.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Урбанизам и енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, урбанистичко планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Водење на целокупната законска постапка на донесување на Урбанистички планови. - Врши анализа на Урбанистичките планови, прибира иницијативи од граѓаните и прави проценка за потреба за изменување и дополнување на Урбанистичките планови. - Организира стручни расправи, стручни консултации, јавни презентации и јавни анкети во текот на постапката за нивно донесување. - Го разгледува идејниот проект односно урбанистичко-архитектонскиот проект или урбанистичкиот проект и утврдува дали истиот е во согласност со Планот. - Го следи степенот и квалитетот на реализацијата на урбанистичките планови. - Изработува документи за градба, решение за градба, решение за употреба; - Се грижи за уредноста на документацијата за градба; - Ја разгледува припожената документација и основниот проект и утврдува дали истиот е во согласност со идејниот проект односно архитектонско-урбанистичкиот проект,

	<ul style="list-style-type: none"> - Издава одобрение за подготвителни работи, одобрение за поставување на времени објекти, одобрение за поставување на урбана опрема, одобрение за употреба, одобрение за адаптација-пренамена, одобрение за отстранување на градежен објект; - Изготвува решение за промена на инвеститор, решение за измена во текот на изградбата, решение со кое се потврдува дека основниот проект е изработен во согласност со важечките прописи, нормативи и стандарди, решенија за одбивање на барањата - Дава мислење и анализи за исполнување на условите за енергетска ефикасност на објектите на општината и на локалните институции и води регистар на објекти со енергетска ефикасност - учествува во проектите за енергетска ефикасност за објекти во надлежност на општината и ја следи реализацијата на истите и параметрите на енергетска ефикасност во базата на податоци - учествува во изработката на извештаите по истите - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	---

17. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
17.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Документација за градба и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, издавање на документи за градба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и градење и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - Изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува

	<p>анализи, информации и други материјали и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - Води постапки и изготвува одобренија за градење на градби од локално значење и води постапки и изготвува одобренија за градење на градби на земјоделско земјиште; - Учествува во постапката за легализација на објекти изградени на земјоделско земјиште и изготвува одобренија за потврдување на бесправен објект изграден на земјоделско земјиште и учествува во постапката за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти; - Ја води постапката и изготвува Б интегрирани дозволи и ја води постапката и изготвува решенија за одобрување на елаборати за заштита на животната средина; - Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: прописи и општи акти од областа на урбанизмот и заштита на животната средина, учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на општината; - Подготвува и други поединечни акти од надлежност на Градоначалникот и изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работните тела - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	---

18. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
18.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Уредување на градежно земјиште и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во областа на уредувањето на градежното земјиште и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата, просторното и урбанистичкото планирање и заштита на животната средина; - Врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на годишната програма за

	<p>уредување градежно земјиште на општината, прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општините во општината од аспект на уредување на градежното земјиште;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште; - Ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; - Учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - Извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште; - Го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување; - Врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште, прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти и изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината; - Учествува во подготовката на техничката документација за изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта, улици и други инфраструктурни објекти. - Изготвува решение за утврдување на правен статус за бесправно изграден објект. - Изработува Б-интегрирана еколошка дозвола - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	---

19. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
19.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Урбанизам и просторно планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на

	<p>програмата за работа на Одделението, посебно во врска со планирањето на просторот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Ги следи и применува прописите од областа на која работи - Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - Изготвува тези за изработка на општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на просторното и урбанистичко планирање и градење, - Изготвува предлог одлуки, програми и други акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и градење, - Изготвува анализи, информации и други материјали од областа на просторното и урбанистичко планирање и градење, - Учествува во изготвување на документацијата за донесување и спроведување на урбанистичка планска документација и учествување во постапката за издавање на истата; - Учествува во постапката за изготвување на документација потребна за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти; - Учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување на градежното земјиште- прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови; - Учествува во изготвувањето на предлог одлуки, програми и други акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - Учествува во стручни расправи, стручни консултации, јавни презентации и јавни анкети во текот на постапката за донесување на урбанистичка планска документација; - Ги разгледува приложените докази за стекнато право за градење и геодетскиот елаборат за нумерички податоци и утврдува дали градителот го исполнува условот за право на градба во конкретната градежна парцела, согласно законската регулатива која го пропишува истото; - Го следи степенот и квалитетот на реализација на урбанистичките планови

<p>20. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР</p>	
<p>20.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај</p>	
<p>Реден број</p>	<p>20</p>
<p>Шифра</p>	<p>УПР0101В02000</p>

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, регулирање на сообраќајот и одржување на патиштата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Ги следи и применува прописите од областа на која работи - Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - Учествува во изработка на Годишната програма за изградба, реконструкција, рехабилитација, одржување и заштита на општинските патишта и улици и ја следи реализацијата на истата; - Ја подготвува Лиценцата за отстранување на оштетените возила и возила во дефект од општинските и локалните патишта за територијата на Општина Делчево; - Учествува во изготвувањето на стратешки и плански документи, програми и други акти од областа на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето со сообраќајот и утврдените режими на сообраќај; - Изготвува Решенија за условите и режимот на сообраќајот, изготвува проектни задачи за сообраќајни проекти и студии; - Учествува во дефинирањето на задачите за изработка на просторно-урбанистичката документација за изградба на сообраќајниците и сообраќајна инфраструктура; - Ги подготвува лиценците за линиски превоз на патници во Општина Делчево, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници за подрачјето на општина Делчево и врши регистрација на возниот ред за определена линија за линиски превоз на патници; - Ги следи состојбите од областа на сообраќајот и предлага решенија за условите и начинот за регулирање на сообраќајот во движење, мирување и техничко регулирање на сообраќајот со хоризонтална, вертикална и светлосна сигнализација; - Иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и

	<p>активности за примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на сообраќајот и предлози и решенија за подобрување на безбедноста и проточноста на сообраќајот на подрачјето на Општина Делчево и дава предлози за организација на стационарниот сообраќај на јавните сообраќајни површини;</p> <p>- Врши анализа и на состојбата на стационарниот сообраќај и анализа за степенот на искористеност на јавните гаражи и паркиралишта, врши анализа на линискиот превоз на патници во градот и во приградските населби, ги анализира сообраќајните токови и предлага соодветни мерки за подобрување на мрежата на линии, односно дава предлози за развој и унапредување на линискиот превоз на патници.</p>
--	--

21. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
21.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Заштита на животната средина и комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	биологија или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во примената на законот за заштита на животната средина од страна на правните субјекти на територијата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и ја следи состојбата со квалитетот на амбиентниот воздух во општината во корелација со воспоставениот мониторинг на аерозагадувањето во општината од надлежното министерство; - Ја изготвува Програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во општината и ја организира постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовка и усвојувањето на програмата; - Го изготвува акцискиот план за зоните и агломерациите каде што има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет или често има појава на надминување на прагот на алармирање за определена загадувачка супстанција; - Го подготвува годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство и се грижи за објавување на програмите и акционите планови; - Предлага мерки за управување со квалитетот на амбиентниот воздух и мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето

	<p>на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштита на квалитетот на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проектни активности; - Предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречувањето на загадувањето на водата за пиење, предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон и предлага мерки за заштита од бучава; - Соработува со Државниот инспекторат за животна средина; - Се грижи за подготовка на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје; - Учествува во изготвувањето на мислењето во постапка на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - Се грижи за подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот, предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата, спречувањето од загадувањето на водата и земјиштето; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - Учествува во давање мислење и анализи за исполнување на условите за енергетска ефикасност на објектите на општината и на локалните институции и учествува во водењето регистар на објекти со енергетска ефикасност.
--	---

22. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
22.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	22
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Следење на изградба на инфраструктурни објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно на работи

	и работни задачи кои се однесуваат на следење на изградбата на инфраструктурни објекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, просторното и урбанистичкото планирање; - прибира податоци потребни за изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште; - учествува во извршувањето и надзорот на оперативните задачи во делот на опремувањето со инфраструктурни објекти за водовод, фекална и атмосферска канализација, топлификациона и гасоводна мрежа, електрична мрежа и ТК мрежи; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - подготвува и обработува податоци потребни за изработка на анализи на трошоци за проектирање и градење со изместување на инфраструктурни мрежи; - учествува во изготвувањето на тендерска документација и предлог одлуки, програми и други акти.

23. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
23.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни подготвителни работи и работни задачи од областа на уредувањето на градежното земјиште, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи во одделението кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште на општината; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; - прибира податоци неопходни за изготвување на

	<p>анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општината од аспект на уредување на градежното земјиште;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште; - ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација и учествува во обработката на истата; - прибира податоци за утврдување на дефинитивните површини и за припремањето елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште; - усогласува и дава податоци за корисниците на градежното земјиште во однос на користењето на градежното земјиште; - учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште; - го следи исполнувањето на обврските за уредување на гр. земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување; - врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште; - учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали; - учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Општина Делчево.
--	---

24. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
24.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	24
Шифра	УПР010Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Работа на ГИС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование геодетска или градежна насока или сообраќајна насока
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението посебно во областа на урбанизмот и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни, материјално-финансиски статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението - Ја гради базата на податоци (ГИС), ја изработува и врши ажурирање на централната база на податоци. - Врши контрола на квалитетот на внесените податоци и по потреба врши и нивна корекција и врши контрола на лице место на одбележувањето од страна на овластена геодетска фирма. - Врши контрола на лице место на одбележувањето од страна на овластениот геодет и изготвува записник. - Го дефинира и контролира пристапот до податоците во базата на податоци на корисниците. - Ја гради базата преку поврзување и поставување на релација помеѓу централната банка на податоци и другите бази на податоци и самите документи. - Електронски ги прибира податоците за електронско издавање на одобрение за градење - Врши електронско обработување, следење на промени и чување на податоците од урбанистичката документација и плановите - Учествува во уредувањето на профилите и давање на стручна помош на корисниците на системот за електронско издавање на одобрение за градење - Ги упатува и им помага на странките за поднесување на барања за електронско издавање на одобрение за градење и други прашања од надлежност на одделението - Изработува извод од урбанистички план. - Воспоставува електронска Архива која овозможува автоматизиран процес на електронско чување и пребарување на документи - Учествува во постапките за процена на недвижен имот.
--	--

25. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
25.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	25
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Сообраќај, патишта и комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование геодетска или градежна насока или сообраќајна насока
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на

	работите од делокругот на Одделението посебно во областа на уредување на патниот сообраќај и патиштата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни, материјално-финансиски статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението - Се грижи за изградба, реконструкција, одржување и заштита на локалните патишта, улици и други инфраструктурни објекти, - Се грижи за уредување на градскиот и приградскиот сообраќај, линискиот превоз, превоз на патници, автотакси превоз, - Се грижи за изградба и одржување на уличната сообраќајна сигнализација, јавниот простор за паркирање, - Води автоматизирана евиденција на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, како и за броевите на истите - Издава уверенија за куќни броеви. - Ги евидентира комуналните проблеми во Општина Делчево и навремено ги известува надлежните служби. - Постапува по барања за дозвола за прекоп на општински патишта и улици и барања за пристапен пат до општински пат. - Постапува по барања за дозвола за поставување на објекти покрај локалните патишта. - Обработува и изготвува лиценци за вршење на општински превоз на патници, вршење на такси превоз на патници, вршење на посебен линиски превоз, регистрации на линии во превозот на патници. - Предлага тарифен систем за наплата на превозот, како и предлага акти за изградба, обележување, опремување, одржување и користење на автобуски и такси стојалишта.

26. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
26.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај	
Реден број	26
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Комунални оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование сообраќајна насока или градежна насока или гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на

	работите од делокругот на Одделението посебно во областа на уредување на патниот сообраќај и патиштата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во следењето на реализацијата на програмите за јавни патишта и улици во летни и зимски услови - Помага при подготвувањето и обработката на документацијата по утврдена методологија - Помага во средувањето и собирањето на документи и податоци - Врши поедноставни административни работи за тековните активности во врска со комуналните работи - Помага во следењето и спроведувањето на постапки за издавање на одобренија за: раскопување на јавни површини, поставување на рекламни паноа, користење на јавен простор - Прима барања за поставувања на урбана опрема - Се грижи за замената на оштетените улични светилки и врши увид на лице место по пријава на граѓани - Води евиденција за употребениот материјал за улично осветлување - Помага во следењето на програмата за уредување на јавното зеленило

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ , ПРЕВЕНЦИЈА И СПРАВУВАЊЕ СО КРИЗНА СОСТОЈБА, ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

27. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
27.1. Одделение за локален економски развој , превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување	
Реден број	27
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за локален економски развој , превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кои е формирано одделението од областите на локалниот економски развој , информатичката технологија, превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работите; - подготвува и предлага план за работа на одделението и

	<p>се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, се грижи за нивна примена и ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој; - го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот, ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој, врши следење на искуствата и напредокот на информациските технологии и применување во општинскиот информациски систем; - обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој, ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународни донатори и организации; - Ја следи примената на законите и другите прописи и општи акти од областа на заштита и спасување и управување со кризна состојба и подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба <p>- Одобрува акти изработени во Одделението со кое раководи и прима и распоредува предмети примени по електронската архива</p>
--	---

28. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај и ЛЕР	
28.1. Одделение за локален економски развој, превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Планирање на локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, планирање на ЛЕР, развивање и јакнење на соработка со локални, регионални и меѓународни институции

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на економскиот развој - Развој на стратешки и акциони планови за локален развој и други стратешки документи за потребите на општината. - Воспоставување и јакнење на соработката со локални, регионални и национални институции, агенции, фондации и организации - Имплементирање и следење на акционите планови преку развој на проекти и градење партнерства - Ревизија и усогласување на плановите за локален економски развој и другите стратешки документи со националните и регионалните програми, како и со променетите услови на локално ниво - Учествува во спроведување на постапките и работата на Комисијата за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на РМ - Спроведување на активности за поддршка на претприемништвото и привлекување домашни инвеститори во координација со другите Одделенија во општината - Остварува соработка со невладините организации - Учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти - Подготвува годишна програма за одржување на културни манифестации и чествување на празници - Организира културни манифестации, прослави и чествување на празници - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--------------------------	--

29. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај и ЛЕР	
29.1. Одделение за локален економски развој , превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Систем администратор и информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои ќе придонесат за одржување на компјутерско-комуникациската мрежа и компјутерската опрема

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши одржување на компјутерската мрежа - Врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациската мрежа при што доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап до локалната мрежа - Врши администрирање на веб платформи(е-урбанизам, е-влада, градежна дозвола и др.) - Дава поддршка и помош на вработените при работата со компјутерите и компјутерски апликации и врши задолжување/раздолжување со компјутерската опрема - Врши одржување на компјутерската опрема - Учествува при инсталирање, проверка и одржување на компјутерската опрема - Врши ажурирање на веб страната и е-маил сообраќај - Врши администрирање на оперативните компјутерски системи - Подготвува сигурносни копии на податоците на зачувани во компјутерските системи - Спроведува мерки за безбедност и заштита на информацискиот систем во општината - Врши администрација и контрола на видео надзорот во објектите на општината - Системски ги следи и проучува новите технологии од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во општината
--------------------------	--

30. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
30.1. Одделение за локален економски развој, превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување	
Реден број	30
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Безбедност или одбрана или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во областа превенција и справување со кризна состојба и заштита и спасување на населението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Се грижи и спроведува одлуки и мерки за заштита на населението од заразни болести (мерки за дезинфекција,

	<p>дезинсекција и дератизација)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши следење на спроведувањето на одлуките и мерките на Владата и Советот на Општина Делчево во врска со справување со кризи; - Ги координира учесниците кои учествуваат во системот за управување со кризи; - Учествува во подготовката на Програма за ревитализација на општината по елиминирањето на кризата и подготовката на планови и програми за заштита на населението, животните и растенијата во случај на појава на болести, штетници и други природни непогоди; - Се грижи и по овластување, ги врши работите кои се однесуваат на преземање на мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од воени разурнувања, природни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив; - Учествува во подготовката на Проценка на загрозеноста од ризици и опасности за настанување на кризна состојба на подрачјето на општината; - Учествува во подготовката на Планот за заштита и спасување; - Учествува во проверката на подготвеноста на силите за заштита и спасување кои општината ги формирала; - Дава предлози за унапредување, модернизирање, зголемување на ефикасноста на организацијата и опремување на силите за заштита и спасување кои општината ги формирала ; - Врши годишно ажурирање на плановите и програмите кои се однесуваат на справување со кризни состојби и заштита и спасување; - Ги врши административно техничките работи на општинскиот штаб за заштита и спасување.
--	---

31. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР	
31.1. Одделение за локален економски развој, превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување	
Реден број	31
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Организирање на културни настани и манифестации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо стручно или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението посебно во извршување на работи и задачи на организирање културни програми за празници и манифестации
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни, материјално-финансиски статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението - учествува во изработката на програмата за културни настани и манифестации и чествување на празници организирани од општината; -врши увид во работењето и спроведувањето на општинските програми и поднесува извештај пред раководителот; -подготвува материјали и други акти од областа на културата и културните настани во општината -остварува редовни контакти со институциите од областа на културата и соработува во врска со организирањето на културните настани во општината
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

32.	
32.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	32
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Одделение за правни и општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, дава совети и насоки посебно во делот на изготвувањето на прописи и акти од надлежност на Градоначалникот и Советот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена - Ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината - Се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите одделенија - Ја следи примената на законските прописи и други општи акти од областа на канцелариското и архивското работење - Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација - се грижи за остварувањето на социјалната грижа за ранливите категории лица и соработува со јавни установи кои се одговорни за социјална грижа на граѓаните, - ги следи законските прописи и другите општи акти од надлежност на локалната самоуправа а се однесуваат на основното и средно образование, спортот, културата,

	<p>социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Одделението - Одобрува акти изработени во Одделението со кое раководи и прима и распоредува предмети примени по електронската архива
--	--

33.	
33.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовка на материјали за седници на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението посебно во делот на подготовка на седниците на Советот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Ги следи и применува прописите од областа на која работи - Води Записник на седници на Совет и комисији при Советот и води евиденција за присуство на членовите на Советот. - Подготвува материјали за седница на Совет - Изготвува пропратни писма и ги доставува потпишаните материјали од Претседателот на Советот до Градоначалникот на Општината. - Изготвува Решенија за објавување на актите во Службен гласник на Општина Делчево, - Изготвува разни писма, акти и информации за Раководителот на Одделението, Градоначалникот и пишува реферати за потребите на Претседателот на Советот. - Организира културни манифестации, прослави и чествување на празници. - Учествува во подготовка на брошури, профил, стратегија, општинскиот весник и други промотивни и стратешки

	<p>материјали за Општината.</p> <p>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</p>
--	---

34.	
34.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Образование, социјална, здравствена и заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи од областа на образованието и спроведување на работи и задачи за континуирано следење на состојбата во областа на здравството, социјалната заштита и заштитата на децата и предлагање на мерки за подобрување на состојбата во овие дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се вршат во одделението и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, основното и средното образование и социјалната, детската и здравствената заштита; - учествува во подготвување на предлозите за распределба на средства на основните и средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните и средните училишта и детските градинки на подрачјето на општината и учествува во подготвувањето на програма за одржување, реконструкција и изградба на истите и предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;; - учествува во подготвување на предлогот материјалите што се доставуваат до Советот на Општината а кои се од областа на образованието, здравствената и детската заштита; - одговара по барања на институциите кои се од областа на образованието, здравствената и детската заштита - врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на училиштата и детската градинка - помага во предлагање на мерки и активности од областа на социјалната, детската и здравствената заштита, од надлежност на Општината; - помага во изготвување на предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; - учествува во предлагање на мерки и активности за здравствено воспитување за унапредување на здравјето и

	<p>превентивните мерки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организира културни манифестации, прослави и чествување на празници - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	---

35.	
35.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Информации и контакт со граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Ги следи и применува прописите од областа на која работи - Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - Подготвува прес конференции и соработува со медиумите - Предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината - Континуирано ги информира и контактира со граѓаните, невладините организации, месните заедници на Општина Делчево. - Подготвува или го координира подготвувањето на одговорите на прашањата на граѓаните; - Учествува во подготвувањето на информациите за интернет страната на Општината и општинскиот весник; - Го организира спроведувањето на анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината; - Учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти; - Организира културни манифестации, прослави и чествување на празници;

36.	
36.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	36
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Имотно правни работи и експропријација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, вршење на нормативно правни работи и спроведување на постапки за експропријација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на управување со имотот на општината, како и законските прописи и акти од областа на експропријацијата на недвижности и имотно-правни односи; - учествува во постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес; - врши работи поврзани со обезбедување на документацијата за недвижниот имот на Општина Делчево; - врши прибирање и обработка на податоци и учествува во изготвувањето анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - предлага мерки од значење за заштита на имотните права и интереси на Општина Делчево; - Врши подготовка на одредени нормативно – правни акти во одделението - Врши подготвување на договори што ги склучува Градоначалникот во функција на управувањето со имотот

37.	
37.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	37
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Едношалтерско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Јавно здравство и здравствена заштита
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на

	<p>работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, овозможување на максимално користење на ресурсите на локалната власт преку едношалтерско давање на услуги</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Прибира информации и податоци и помага во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - Ја следи работата на локалната самоуправа - Ги пренесува информациите на ВЕБ страната на општината - Врши прием на странки и закажува средби на странките со вработените во општината - Учествува во селектирање на информации за слободен пристап на граѓаните и истите по барање на граѓаните ги доставува - Учествува во воспоставување на електронска Архива која овозможува автоматизиран процес на електронско чување и пребарување на документи - Учествува во изработување на концепција и модел на едношалтерско давање услуги на граѓаните во Општина Делчево - Обезбедува ефективно и подеднакво давање на услуги до сите корисници во општината

38.	
38.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, давање поддршка на спроведувањето на законите и подзаконските акти и водењето на управната постапка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и промотивно-информативни работи од делокругот на

	<p>работата на Одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира информации и податоци и помага во во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на одговори по претставки, жалби и приговори и предлози од странките; - врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на одговорите по претставките, жалбите, приговорите и предлозите од странките; - помага во водењето на уписникот за предлози и претставки; - извршува поедноставни работи и задачи што се однесуваат на доменот на подготовка на материјали за работата на Советот на општината, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - со помош од раководителот на одделението изготвува информации од јавен карактер кои се однесуваат на работата на органите на општината; - учествува во решавање на имотно-правните односи од надлежност на општината; - учествува во постапките за експропријација; - обезбедува потребна документација за докажување на сопственост над имотот на општината; - помага во подготвувањето на одредени правни акти во одделението
--	---

39.	
39.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	39
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, поддршка во спроведувањето на надлежноста на општината за развој и унапредување на образованието, културата, спортот,

Работни задачи и обврски	<p>здравствената, социјална и детска заштита на населението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Прибира информации и податоци и помага во во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - ги следи и проучува законите, други прписи и општи акти од областа на јавните дејности за која е надлежна локалната самоуправа и тоа: култура, спорт, образование, здравствена, социјалната и детска заштита и јавно информирање; -го следи работењето и развојот на институциите од областите култура, спорт, образование, здравствена, социјалната и детска заштита и соработува со нив; -помага во изготвување на актите од нивна надлежност; -го следи реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен; - учествува во подготвување на мислење во врска со примената на прописите од областите култура, спорт, образование, здравствена, социјалната и детска заштита ; - учествува во организирањето на културни манифестации, прослави и чествување на празници; - помага при изготвување на анализи, информации и извештаи од областите култура, спорт, образование, здравствена, социјалната и детска заштита
---------------------------------	--

40.	
40.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Знање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ВШП или ССП стручно образование или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението и надлежностите на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни, статистички, информативнодокументациони работи од делокругот на работата на Одделението - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од

	делокругот на Одделението
	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; - Извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот; - Ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; - Врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; - 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 - Организира настани, прослави и честување на празници

41.	
41.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	41
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Бид на образование	Вишо или ССП стручно образование или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението и надлежностите од канцелариското и архивското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутински помошно-стручни, административни, статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението - Врши прием на барања и поднесоци од граѓани и писмени материјали од други органи, институции и сл. и истите ги заведува во деловодната книга согласно организационите единици и врши достава до нив. - Води интерна книга за достава каде врши заведување на сопствените акти изготвени од органите на Општината и ги подготвува за доставување до насловите до кои се назначени. - Ги прима завршените предмети во архива и води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал. - Ги чува и ракува со печатите и штембилите на Органите на Општината и учествува во пописот на архивската граѓа и

	<p>врши други работи по налог на претпоставениот раководител.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима и испраќа поштенски пратки и писма - Воспоставува електронска Архива која овозможува автоматизиран процес на електронско чување и пребарување на документи
--	---

42.	
42.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	42
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Односи со малцински заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или ССП стручно образование или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението , подобрување на статусот на малцинските заедници и нивно активно вклучување во креирање на јавните политики на локално ниво
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутински помошно-стручни, административни, статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението - Врши прием на странки од малцинските заедници и организира средби на претставници на општината и претставниците на заедниците. - Учествува во истражувања за потребите на малцинските заедници и обезбедува финансиски средства за реализација на проекти од значење на истите. - Помага во изработување на стратегија за потребите на малцинските заедници. - Организира средби со НВО, институции и други форми кои работат на полето со малцинските заедници. - Помага во воспоставување на електронска Архива која овозможува автоматизиран процес на електронско чување и пребарување на документи

43.	
43.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	43
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3

Звање	Референт
Назив на работно место	Доставувач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или ССП стручно образование или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението , навремено доставување на материјалите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутински помошно-стручни, административни, статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението - Врши достава на материјали и акти подготвени од општинската администрација до правни и физички лица во Општина Делчево - Врши достава на седнички материјали - Врши достава на покани и поштенски пратки - Врши подигање на поштенските пратки за Општината и Советот

44.	
44.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	44
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или ССП стручно образование или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението , набавка на административни и друг вид материјали за потребите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутински помошно-стручни, административни, статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението - Ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; - Води картотека и евиденција за примените и за издадените административни и други материјали; - Составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали; - Врши набавка на различни стоки и материјали за потребите на органите на Општината и општинската администрација;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ја комплетира документацијата од набавките и истата ја предава на раководителот на Одделението ; - Врши материјално раздолжување во Одделението за финансии
--	--

45. Сектор	
45.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	45
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Одржување на објекти и опрема
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Одржува хигиена во работните простории на општината - Одржува хигиена во салата во спомен дом АСНОМ и просториите на ТППЕ Делчево. - врши требовање на средства за одржување на хигиената - Врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението а кои се од делокругот на работа на работното место

46.	
46.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	46
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	/
Звање	Чувар II
Назив на работно место	Обезбедување на објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ССП гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на имоти и лица
Работни цели	Обезбедување на работните простории на органите на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши обезбедување на работните простории на органите на Општината и на општинската администрација, - врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката,

	<ul style="list-style-type: none"> - телефонски ги најавува странките кај вработените , - врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од општинската зграда, - врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште, - врши достава на писма и други документи до странките, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - Врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението а кои се од делокругот на работа на одделението
--	--

47.	
47.1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	47
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	/
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	ССП гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола за Б категорија
Работни цели	Овозможување на превоз на Градоначалникот за вршење одредени обврски надвор од седиштето на органот. Овозможување на превоз на вработените на општинската администрација за вршење на работните задачи надвор од седиштето на органот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - вози службено возило и го превезува Градоначалникот и општинската администрација - го доставува материјалот за седниците на Советот и на работните тела; - се грижи за одржувањето и за техничката исправност на возилото; - води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво; - се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилото; - по налог на Градоначалникот превезува итна пошта што ја прима или доставува Градоначалникот - Врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението а кои се од делокругот на работа на одделението

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ

48.	
48.1. Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	48
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор – Инспекторат – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, дава совети, насоки и помага во раководењето со општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите. - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на Одделението. - Подготвува и предлага План за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање, ја координира обединува и насочува работата, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението - Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, градежништвото, урбанизмот, комуналните дејности, заштитата на животната средина, патниот сообраќај, локалните патишта и улици, угостителството, туризмот и образованието; - Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти - Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Одделението - Одобрува акти изработени во Одделението со кое раководи и прима и распоредува предмети примени по електронската архива

49.	
49.1. Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	49
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за градежништво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Положен стручен испит за инспектор
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на

	<p>работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите и подзаконските акти и прописите на општината, во областа на градењето</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението; - Врши инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за градење, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето и врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија, изрекува со закон пропишани мерки; - Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - Води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

50.	
50.1. Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат	
Редан број	50
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за патен сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Положен стручен испит за инспектор
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите и подзаконските акти и прописите на општината, во областа на патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици; - Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во

	<p>областа на превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, изготвува анализи, информации и други материјали од областа на превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици; - Изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	--

51.	
51.1. Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	51
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за комунални работи и домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или заштита на животната средина или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Положен стручен испит за инспектор
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите и подзаконските акти и прописите на општината, во областа на комуналните работи и домувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Врши инспекциски надзор над станбените, станбено-деловните и деловно-станбените згради, дали управувањето се врши согласно со Законот за домување и подзаконските прописи донесени согласно истиот закон; - Врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за комунални дејности и други закони и прописи што содржат одредби кои ја регулираат оваа област; - Врши контрола и надзор над извршувањето на работите врз објекти од јавен интерес и контрола од областа на комуналната дејност на територијата на целата општина;

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекциски надзор, донесува решенија, врши едукација, води постапки за порамнување и посредување, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка пред прекршочна комисија и надлежен суд, поднесува предлози за поведување кривична постапка, изрекува мерки согласно законот, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; - 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 на актите и правилниците донесени 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 надзор на снабдување со вода за пиење, испораката на технолошката вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води и надзор на обработката и депонирањето на комуналниот цврст отпад, индустрискиот отпад и штетните материи, - врши надзор на собирањето, транспортирањето, обработката и депонирањето на отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад како и обработка и депонирање на овие отпадоци на уредени депонии, како и одржување на депониите и надзор на одржувањето на јавната чистота во градски и други населби, одржување и користење на паркови, зеленило, водни и рекреативни површини, - врши надзор на одржувањето и користењето на пазари на големо и мало, - врши превземање мерки за отстранување на хаварисани возила и непрописно оставени земјоделски машини со приклучни или без приклучни орудија, како и за ерадикација на животни скитници, отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани средини; - Подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извештаи за својата работа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	--

52.	
52.1.	Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат
Реден број	52
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за заштитата на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Дипломиран инженер за заштита на животната средина или дипломиран машински инженер или дипломиран инженер технолог или дипломиран инженер металург или дипломиран рударски инженер или дипломиран инженер

	<p>хемичар или дипломиран инженер метеоролог или доктор по медицина или дипломиран географ или дипломиран градежен инженер или дипломиран инженер по биологија или дипломиран инженер агроном или дипломиран инженер за заштита при работа или дипломиран биотехнолог или дипломиран инженер по биологија или дипломиран шумарски инженер или дипломиран електро инженер или дипломиран инженер физичар или дипломиран биотехнолог или дипломиран биолог или дипломиран инженер архитект или дипломиран инженер по хортикултура или дипломиран инженер геолог</p>
Други посебни услови	Положен стручен испит за инспектор
Работни цели	<p>Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена; - Ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината; - Предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење; - Предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон; - Се грижи за подготовка на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје; - Го организира и учествува во изготвувањето на мислењето во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - Се грижи за подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - Предлага и покренува иницијативи за учество на конкурс и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата, спречувањето од загадување на водата и земјиштето; - Учествува или раководи со проектни тимови; - Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти ; - Подготвува годишни и месечни планови за работа и

	<p>подготвува извештаи за својата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	--

53.	
53.1. Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	53
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Комунална хигиена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Медицински науки и здравство или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од депокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во областа на комуналната хигиена
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; - Ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена; - Ги следи меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите за комунална хигиена, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - Учествува во подготовка на Планот за управување со отпадот во општината; - Учествува во подготовка на Годишните програми за управување со отпадот; - Учествува во подготовка на Годишните извештаи за спроведување на Програмата за управување со отпадот; - Учествува во изготвувањето одлуки и други прописи поврзани со собирање и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен отпад, одржување на депониите за комунален и друг неопасен отпад, одржување на јавната чистота и грижа за напуштениот отпад, одржување на јавната чистота на јавните сообраќајни површини;

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и - Поднесува предлог до Општинскиот комунален инспектор, Државниот пазарен инспекторат, Државниот санитарен и здравствен инспекторат за покренување на постапка пред надлежен суд.
--	--

54.	
54.1. Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	54
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или ССП стручно техничко образование или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно поддржување на работите од делокругот на Одделението и надлежностите од одржувањето на јавната чистота
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутински помошно-стручни, административни, статистички, информативно-документациони работи од делокругот на работата на Одделението - 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

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

55.	
55.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	55
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговор пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, дава совети, насоки и помага во раководењето со општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите. - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на Одделението. - Подготвува и предлага План за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање, ја координира обединува и насочува работата, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението - Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на човечките ресурси; - Одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - Одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација, одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници за вработените во општинската администрација со статус на административни службеници; - Соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници, со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација, врши оценка на потребите за

	<p>обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на административните службеници и вработените во општинската администрација без статус на административни службеници, дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите; - Одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на административни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања; - Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти - Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Одделението - Одобрува акти изработени во Одделението со кое раководи и прима и распоредува предмети примени по електронската архива
--	---

56.	
56.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	56
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Вработување и информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во областа на селектирањето и вработувањето на административните службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на вработувањето на административните службеници; - Врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - Ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои

	<p>се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба;</p> <ul style="list-style-type: none"> - По овластување, членува во Комисијата за селекција на административен службеник, - Се грижи и по овластување, ги врши сите работи и подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на административен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација, - Остварува комуникација со Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето ; - Спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори; - Подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - Дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите; - Подготвува решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за работните односи, Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на административните службеници - се грижи за унапредување на еднаквите можности и недискриминација во рамките на надлежностите на единицата на локалната самоуправа; - дава предлози и мислења поврзани со еднаквите можности до Советот на општината, КЕМ и до институциите и организациите на локално ниво
--	---

57.	
57.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	57
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Развој и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно се грижи за постојан развој на квалитетот и професионалноста на вработените

Работни задачи и обврски

- Врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението
- Ги следи и применува прописите од областа на која работи
- Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението
- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
- Изготвува акти кои се однесуваат на спроведувањето на системот на оценување на државните службеници.
- Помага во изготвување на анализите за оцена, проверка, следење и обука на државните службеници.
- За потребите на раководителот на Одделението врши подготвителни работи за изработка на стратегии и анализи при квалификацијата на потребите за нови вработувања, односно за отворање или пополнување на работни места.
- Изработува аналитички извештаи во врска со вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници.
- Врши подготовка на акти поврзани со вработувањето и следењето на државните службеници во Општина Делчево.
- Врши систематизирање на спроведените и планираните обуки и семинари за вработените во Општината.
- Води архива на материјалите добиени од обуките и семинарите кои ги посетиле државните службеници во Општината.
- Остварува контакт и соработка со Агенцијата за администрација и МИОА.
- Води евиденција за редовноста на државните службеници во Општината.
- Ги уредува и се грижи за персоналните досиеја на државните службеници во Општината.
- Учествува во изработката на актите за внатрешната организациска поставеност и систематизацијата на работните места и работните задачи

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

58.	
58.1.	Одделение за внатрешна ревизија
Роден број	58
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината

Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - положен испит за овластен внатрешен ревизор или меѓународно признат ревизорски сертификат; - најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија;
Работни цели	Се грижи за ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, дава совети, насоки и помага во раководењето со општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите. - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на Одделението. - Изготвува стратешки план за внатрешната ревизија за период од три години врз база на проценка на ризиците во работењето на Општината и единките буџетски корисници - Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на внатрешната ревизија; - изготвува упатство за работа на одделението и подготвува годишен план за внатрешна ревизија и се грижи за реализирање на планот за работа; -го информира градоначалникот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на задачите и го информира градоначалникот доколку постои сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; -доставува ревизорски извештај до градоначалникот и подготвува годишен извештај за работењето на внатрешната ревизија; -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на дадените насоки од Министерството за финансии; -се грижи за евидентирање и чување на документите од ревизорските активности; -обезбедува обука на своите вработени и ги проценува капацитетите и ресурсите на одделението за внатрешна ревизија; -го известува градоначалникот за спроведениот план за ревизија и дава објаснувања за промените во планот; - го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови - Учествува во спроведување на постапките и работата на Комисијата за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на РМ - Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Одделението - Одобрува акти изработени во Одделението со кое

	раководи и прима и распоредува предмети примени по електронската архива
--	---

59.	
59.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	59
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни
Други посебни услови	Работно искуство, и тоа: најмалку три години работно искуство во струката, од кои 2 (две) години во внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението, посебно во спроведувањето на Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Ја спроведува програмата за ревизија; - врши ревизија на усогласеноста на работењето на институциите чиј основач е Советот на општината со законите, подзаконските акти и прописите кои се однесуваат на нивните надлежности а кои се во сила; - врши финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - изготвува нацрт на ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган; - го известува раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија - Подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извештаи за својата работа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на

	административните службеници од пониските нивоа.
--	--

60.	
60.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работното место и кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и промотивно-информативни работи од делокругот на работата на Одделението - Прибира информации и податоци и помага во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за органите на општината, предлози за планот за работа на одделението - Помага во вршењето на внатрешна ревизија, согласно со закон и други прописи и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Општината, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии на РМ -Континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на финансиите; -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали за прашања од областа на ревизијата; - Помага во подготвувањето годишен план за внатрешна ревизија; -Учествува во подготвувањето извештај за извршените ревизии; -Се грижи за евидентирање и чување на документите од ревизорските активности; - Учествува во подготвувањето на квартални и годишни извештаи за извршената ревизија - Учествува во оценувањето на усогласеноста на финансовото работење со законите, подзаконските акти и актите на органите на општината.

ДРУГИ ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА - ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА – ТППЕ

61. Сектор	
61.1. Територијална противпожарна единица	
Реден број	61
Шифра	УПР0402Б04000
Ниво	IV ниво
Звање	Командир на ППЕ
Назив на работно место	Командир на ТППЕ Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Безбедност или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	2 години работно искуство
Работни цели	Координирање и организирање на работата на ТППЕ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со ТППЕ Делчево - Раководи со акција за гаснење на пожари а по потреба и учествува во гаснењето и спасувањето - Организира и спроведува вежби со вработените за тактичка и кондициона подготвеност - Извршување на работите и задачите од областа на ППЗ во согласност со законите, подзаконските прописи и другите општи акти - Подготвува планови и извештаи за работата на ТППЕ - Остварува соработка со ТППЕ од регионот - Учествува во работата на мрежата на ТППЕ при ЗЕЛС

62. Сектор	
62.1. Територијална противпожарна единица	
Реден број	62
Шифра	УПР0402Б11000
Ниво	XI ниво
Звање	Водач на група
Назив на работно место	Водач на група
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	IV степен средно техничко образование или гимназиско образование или електротехничар
Други посебни услови	Најмалку 2 години работно искуство во ППЗ
Работни цели	Ја организира групата согласно инструкциите од Командирот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Организира, насочува, обучува и ја предводи групата за интервенции во случај на пожар - Интервенира на пожар или акција за спасување и одговара за спроведената акција пред командирот

63. Сектор	
63.1. Територијална противпожарна единица	
Реден број	63
Шифра	УПР0402Б13000
Ниво	XIII ниво
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	5
Одговор: пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	IV степен средно техничко образование или гимназиско образование или електромеханичар
Други посебни услови	курс за професионални пожарникари
Работни цели	Непосредно учество во акции за гаснење на пожари, спасување и превенција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните активности и потреби - Врши одржување на исправната состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност со законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител - врши гаснење на пожари и спасување во зависност од настанатата ситуација

64. Сектор	
64.1. Територијална противпожарна единица	
Реден број	64
Шифра	УПР0402Б14000
Ниво	XIV ниво
Звање	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Назив на работно место	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Број на извршители	6
Одговор: пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	IV степен средно техничко образование или гимназиско образование или автомеханичар
Други посебни услови	курс за професионални пожарникари -Возачка дозвола- С или D категорија
Работни цели	Управува со моторното возило со кое располага ТППЕ и учествува во интервенции на ТППЕ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните планови и активности. - Се грижи за одржувањето на исправна состојба на возилата , техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени - Врши гаснење на пожари и интервенира во акции за

	спасување, управува со ПП возилата.
--	-------------------------------------

65.	
65.1. Територијална противпожарна единица	
Реден број	65
Шифра	УПР0402Б15000
Ниво	XV ниво
Знае	Пожарникар раководител на противпожарен сервис
Назив на работно место	Пожарникар раководител на противпожарен сервис
Број на извршители	2
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	IV степен средно техничко образование или гимназиско образование или електромеханичар или автомеханичар
Други посебни услови	курс за професионални пожарникари
Работни цели	Врши тековно одржување на електричната инсталација во објектот на ТППЕ, како и оперативни интервенции и мерки на терен
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните акти и активности во подготовките во извршувањето на задачите, одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност со законските, подзаконските и другите општи акти - Учествова во интервенциите на ТППЕ - Врши тековно одржување на електричната инсталација на објектот на ТППЕ, како и оперативни интервенции и мерки на активностите на противпожарни сили на Единицата, а врз основа на наредбите, упатствата и инструкциите од непосредно раководните лица. - Се грижи за одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Делчео бр.08-1320/1 од 06.06.2013 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Делчео бр.08-684/1 од 27.03.2014 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Делчео бр.08-2211/1 од 13.11.2014 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Делчео бр.08-2413/1 од 10.12.2014 година.

Член 20

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

Бр. 08-562/1
21.03.2016
година

ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Градоначалник
Дарко Шехтански

