



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ОХРИД**

ПРАВИЛНИК

**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА
РАБОТНИТЕ МЕСТА НА
ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА
ВО ОПШТИНА ОХРИД**

Број 09 – 12346/1

2015 година

Охрид

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) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на општина Охрид на ден 01.09. 2015 година донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
во општина Охрид

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на административни службеници во општината Охрид (во натамошниот текст: Општината), распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работните задачи 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 Општината.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Општината е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 296 работни места од кои 272 работни места на административни службеници и 24 работни места на помошно-технички лица распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешната организација на општина Охрид од кои пополнети се 212 работни места, а распоредени се на следниов начин:

АДМИНИСТАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	12	3
B03	12	4
B04	29	13
B01	38	25

B02	47	38
B03	45	32
B04	42	30
Г01	23	21
Г02	23	21
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА		
A01	1	1
A02	14	14
A03	6	6
A04	1	1
A05	1	1
B03	1	1

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 49 работни места на Овластени службени лица распоредени во Територијална противпожарна единица согласно Одлуката за внатрешната организација на општина Охрид од кои пополнети се 46 работни места, а распоредени се на следниов начин:

ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
A05	1	1
B04	5	4
B04	42	40

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за пополнување на работно место на административен службеник кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со закон за раководните административни службеници од категоријата Б се:

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

- за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- ❖ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- за ниво B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или 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 B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (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:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странки/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 V1 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 V2, V3 и V4 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 V1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото V2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото V3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото V4 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за помошно-стручните 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 структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

❖ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 9-а

Општи услови за пополнување на работно место на професионален пожарникар кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

Член 9-б

(1) Посебни услови утврдени со закон за високо раководни пожарникари спасители од категоријата А, ниво А4 и А5 се:

❖ Стручни квалификации - ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- ❖ работно искуство од најмалку пет години во структурата евидентирано во

Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9-в

(1) Посебни услови утврдени со закон за раководни пожарникари спасители од категоријата Б , ниво Б4 се:

❖ стручни квалификации-ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

❖ работно искуство од најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.

(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 засегнати страни и
- раководење.

Член 9-г

(1) Посебни услови утврдени со закон за професионалните пожарникари спасители од категоријата В, ниво В4 се:

❖ стручни квалификации-ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

❖ работно искуство-со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;

- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон засегнати страни.

Член 10

Општи услови за пополнување на работно место на помошно-техничките лица кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

Член 11

Посебните услови за помошно-техничките лица во областа превоз на лица и опрема се:

- ❖ стручни квалификации и тоа:
 - за ниво А1 стекнати 180 или 240 кредити според МКСОО или средно образование во траење од четири години,
 - за ниво А2 стекнати 180 или 240 кредити според МКСОО или средно образование во траење од четири години.
- ❖ работно искуство и тоа:
 - за ниво А1 најмалку 3 години работно искуство во структурата,
 - за Ниво А2 најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Член 12

Посебните услови за помошно-техничките лица во областа кујна и хотелско – угостителски објекти се:

- ❖ стручни квалификации и тоа:
 - за ниво А1 стекнати од 60 до 120 кредити според МКСОО или средно образование во траење од три години,
 - за ниво А2 стекнати од 60 до 120 кредити според МКСОО или средно образование во траење од три години.
- ❖ работно искуство и тоа:
 - за ниво А1 најмалку 3 години работно искуство во структурата,
 - за Ниво А2 најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Член 13

(1) Посебните услови за помошно-техничките лица во областа други помошно – технички лица се:

- ❖ стручни квалификации и тоа:
 - за ниво А1 стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование,
 - за ниво А2 стекнати 180 или 240 кредити според МКСОО или средно образование во траење од четири години,
 - за ниво А3 стекнати од 60 до 120 кредити според МКСОО или средно образование во траење од три години,
 - за ниво А4 стручно оспособување во траење од две години,
 - за ниво А5 завршено основно образование.
- ❖ работно искуство и тоа:
 - за ниво А1 - најмалку четири години работно искуство во структурата,
 - за ниво А2 - најмалку четири години работно искуство во структурата,
 - за ниво А3 - најмалку три години работно искуство во структурата,

- за ниво А4 - најмалку две години работно искуство во структурата,
- за ниво А5 - најмалку една година работно искуство во структурата.

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

❖ стручни квалификации и тоа:
ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

- ❖ работно искуство и тоа:
- за ниво Б4 - најмалку пет години работно искуство во структурата,
 - за ниво Б5 - најмалку четири години работно искуство во структурата,
 - за ниво Б10 - најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за ниво Б13 - со или без работно искуство во структурата.
 - за ниво Б14 - со или без работно искуство во структурата.

Член 14

Во Општината се систематизираат следниве работни места за административни службеници согласно со актот за внатрешна организација на Општината:

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	(А 4)
Звање	Секретар
Назив на работно место	Секретар на општина
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Видна образование	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/
Работни цели	обезбедување на ефикасно и ефективно работење на вработените во Општината во согласност со законите, обединување на работата и раководење со сите административни службеници и подржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите на државната и локалната власт; - одржува колегиум со раководителите на секторите/одделенијата во општинската администрација; - го советува и му помага на Градоначалникот во врска со

	<p>комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава упатства за работа на општинската администрација; - ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; - врши оценување на раководните административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на другите административни службеници вработени во општината; - ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; - го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори/одделенија во општинската администрација.
--	--

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Рководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на нормативно-правна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	<p>ја организира, насочува и координира работата на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - 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 и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и

	проблемите што се појавуваат во работата на секторот.
--	---

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен (Правни науки)
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>дава мислења и предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот и <p>дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> -им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - воспоставува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и одделенијата.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<p>ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението и им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - ја прима и распоредува судската пошта; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена.

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението; - законито застапување на општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на РМ, како и во други постапки кога е за тоа овластен; - правна заштита во управните и судските постапки во надлежност на Општината.
Работни задачи и обврски	- врши застапување на Општината во судските постапки пред

	<p>надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Општината; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
--	--

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	правни работи, архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението и секторот; - законито вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа; - законито вршење на работите од областа на архивското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува документација за поведување управни постапки пред органите на државната управа; - ја преставува Општината во управните постапки пред органите на државната управа и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на управните предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, вонредни правни лекови и слично во управни постапки; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, обезбедува правосилност на управни акти и слично; - ги подготвува сите видови на договори во кои Општината е

	<p>договорна страна;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја организира работата и врши контрола воводењето на деловоден протокол и помошни книги за примена и испратена пошта; - гоподготвува планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - ја организира работата во врска со примање и испраќање на поштата и работата во врска со заведува актите и нивното навремено испраќање; - се грижи безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување и за безбедно чување и ракување со печатите и штембилот на Општината.
--	--

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување јавност и отвореност во работењето на Општината и општинската администрација; - овозможување на физичките и правните лица да го остваруваат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; - достапност и информираност на јавноста.
Работни задачи и обврски	<p>го врши приемот на претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на Општината и општинската администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на образложените одговори на подносителите на претставките и предлозите во законски утврдениот рок; - ги доставува претставките и предлозите што не се однесуваат на работите од надлежност на општината до соодветниот надлежен орган; - оперира со отворената телефонска линија и ги забележува поставените прашања и барања за информации во електронска форма; - електронски ги доставува поставените прашања и барања за информации до раководителот на одделението и портпаролот; - електронски ги доставува поставените прашања и барања за информации до раководителот на секторот и до другите надлежни државни службеници во одделението; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали.

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	архивар

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиска, Економска или Угостителска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедувањето на законито вршење на работите за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивско работење како и други прописи и општи акти од надлежност на општината; - сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал на општината во соодветен простор; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - собира, средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	архивско и канцелариско работење
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска или Угостителска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно и квалитетно вршење на работите согласно Законот за канцелариско работење и други прописи од областа на архивско работење; - овозможување непречен прием, прегледување и распоредување на документите; - архивирање и безбедно чување на архивскиот материјал до неговото предавање на Архивот.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води деловоден протокол и помошни книги за примена и испратена пошта; - примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и интерните книги и ја распоредува по организационите единици на администрацијата; - ги заведува актите и се грижи за нивно навремено испраќање; - води евиденција за примени, испратени и архивирани предмети; - безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување; - собира, средува и обработува архивски материјал; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината.
--------------------------	--

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	месна самоуправа
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска или Угостителска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - комуникација и соработка со органите на урбаните и месните заедници; - непосредно запознавање со актуелните проблеми од комуналната сфера во населените места; - активно учество на граѓаните во изработката на годишната програма од Секторот за комунални дејности, сообраќај и улици.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја води евиденцијата на облиците на месна самоуправа; - помага при избор на органи во облиците на месната самоуправа; - прибира податоци за проблемите во урбаните и месните заедници; - организира средби на раководствата на месната и локалната самоуправа; - ги евидентира барањата на граѓаните и ги доставува до надлежните служби во Општината; - подготвува разни потврди и уверенија; - изготвува информации и извештаи за проблемите во облиците на месна самоуправа и ги доставува до надлежните органи.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- распоредување на работни задачи на вработените во

	<p>одделението и организирање на работите во истото;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението и им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението; - организира навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување.

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението; - подготвување на Предлог-статутот на Општината, Предлог-деловникот на советот, одлуките и другите прописи од надлежност на советот; - обезбедување законитост на одлуките од надлежност на Советот и следење на нивната усогласеност со законите и уставот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - го подготвува предлог-статутот на општината, предлог-деловникот за работа на Советот на општината и предлози за нивни измени и дополнувања;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори; - ги подготвува нацртите и предлозите на одлуки и општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; - дава мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; - изготвува стручни мислења по барање на органите на Општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	---

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	седници на совет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението; - помагање во подготвувањето на прописите и актите од надлежност на советот и неговите постојани и повремени работни тела; - помагање во процесот на објавување на актите и нивно доставување до надлежните органи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> учествува во подготвување на материјали за седници на советот на општината и неговите постојани и повремени работни тела; - помага во навремено доставување на материјали за седница до членовите на советот и работните тела; - се грижи за техничката исправност на просторијата за одржување на седици на советот; - помага во водење на записник од седници на советот и неговите работни тела; - води евиденција за извршување на одлуките и другите прописи на советот; - помага во подготвување на материјалите за објавување во службеното гласило на општината; - помага во вршење на стручни работи за советот.

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	седници на работни тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението; - помагање во подготвувањето на прописите и актите од надлежност на советот и неговите постојани и повремени работни тела; - помагање во процесот на објавување на актите и нивно доставување до надлежните органи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвување на материјали за седници на постојаните и повремени работни тела на Советот ; - помага во навремено доставување на материјали за седница до членовите на работните тела; - се грижи за техничката исправност на просторијата за одржување на седници на советот; - води записник од седници на работните тела; - помага во подготвување на материјалите за објавување во службеното гласило на општината; - помага во вршење на стручни работи за работните тела на советот.

Реден број	16
Шифра	УПР 04 05 А02 008
Звање на работно место	
Назив на работно место	дактилограф
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - обработува на компјутер диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Советот; - врши умножување и копирање на обработените текстови; - помага при одржувањето на седниците на Советот; - помага при средување и испраќање на материјалите за седници на Советот.

СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администарција
Други посебни услови	/
Работни цели	- давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и го следи и оценува работењето на раководителите на одделенијата во секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администарција
Други посебни услови	/
Работни цели	- помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на

	секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава мислења и предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината; - 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; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административно техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението;
	- ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување.

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	Положен испит за лектор
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење им примена на законите што ја регулираат употребата на јазиците; - обезбедување јазична и правописна исправност на документите и материјалите кои настануваат во работењето на Општината; - поддршка на службите во Општината во подготовката на пишаната документација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи на јазична и правописна корекција на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Советот и Градоначалникот на Општината и општинската администрација; - врши работи на јазична и правописна корекција на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Градоначалникот. - врши работи на јазична и правописна корекција на материјалите, информациите и другите документи на општинската администрација; - врши работи на јазична и правописна корекција на целокупната преписка на Општината со други служби и институции; - врши работи на јазична и правописна корекција на материјали и информации објавени на веб станата на општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на употребата на македонскиот јазик и кириличното писмо; - изготвува анализи, информации и други материјали.

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	подготвување на документација за заштита и спасување, управување со кризи и одбрана
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Одбрана или Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење им примена на законите и подаконските акти од областа на одбраната, заштитата и управувањето со кризи; - спроведување на мерки заради заштита и спасување на луѓе и добра од природни непогоди; - координирања на активности во спроведувањето на мерките за заштита и спасување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и спроведува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи; - го подготвува планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на подрачјето на општината; - ја изготвува проценка на загрозеност, ризиците и опасностите на локално ниво; - го изготвува предлогот за висината на средствата од буџетот на општината потребни за заштита и спасување и надомест на штета од природни непогоди и други несреќи; - ја следи состојбата во врска со реализацијата на одлуките на Советот на општината од областа на заштитата, спасувањето и одбраната; - ја спроведува подготовката на силите за заштита и спасување кои ги формирала општината; - учествува во работата на општинскиот штаб за заштита и спасување; - се грижи за извршување на обврските и надлежностите на Општината од областа на управувањето со кризи; - се грижи за извршување на обврските и надлежностите на Општината од областа на одбраната; - ги координира работите и задачите од областа на заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и одбраната и се грижи за реализација на истите.

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	упатување на граѓани/странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска или Електро струка
Други посебни услови	/
Работни цели	прием на граѓаните и нивно упатување до надлежните служби во Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги запознава граѓаните со основните информации во остварување на нивните барања; - им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до надлежните служби во Општината; - ги упатува граѓаните до соодветните служби за решавање на

	нивните барања; - обезбедува непосреден контакт на граѓаните со соодветните службеници; - ги известува службениците за барањата на граѓаните.
--	---

Реден број	23
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	одговорен на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска или Електро струка
Други посебни услови	Положен возачки испит за Б или Ц категорија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста на моторните возила во сопственост на Општината; - води евиденција на потрошувачката на гориво, масло и резервни делови; - води евиденција за помината километража, сервисираеи технички прегледи на моторните возила; - води евиденција за навремено регистрирање на моторните возила; - врши распоредување на возилата во текот на работниот ден.

Реден број	24
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Звање на работно место	Возач II
Назив на работно место	возач на моторно возило
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска или Електро струка
Други посебни услови	Положен возачки испит за Б или Ц категорија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува превоз на вработените во Општината; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, - се грижи за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - води евиденција за регистрација на возилото; - води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачка на гориво и моторно масло.

Реден број	25
Шифра	УПР 04 05 А03 002
Звање на работно место	
Назив на работно место	телефонист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста и функционирањето на телефонската централа; - врши надворешни и внатрешни телефонски поврзувања на вработените во Општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на службени телефонски броеви; - подготвува извештаи за остварени телефонски разговори.
--	--

Реден број	26
Шифра	УПР 04 04 А04 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	кафе кувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска или Угостителска струка
Други посебни услови	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши набавка на пијалоци и инвентар за потребите на бифето; - води дневна и месечна евиденција за задолжувањето и раздолжувањето на бифето со набавените пијалоци; - подготвува топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, советот, раководителите и работните тела; - разнесува освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, советот, раководителите и работните тела; - се грижи за исправноста и хигиената на опремата и инвентарот во бифето.

Реден број	27
Шифра	УПР 04 05 А02 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиска, Економска или Електро струка
Други посебни услови	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата со залихите на материјали за одржување хигиена и навремено предлага нивно набавување; - води евиденција за примените материјали и се грижи за нивно рационално трошење; - врши набавка на различни други стоки и материјали за одржување на водоводната и електричната инсталација на општинската зграда; - води евиденција и прави распоред за користење на салите во општината; - ја комплетира документацијата од набавките и истата ја предава во Одделението за буџетска контрола.

Реден број	28
Шифра	УПР 04 05 А02 004
Звање на работно место	
Назив на работно место	курир
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиска, Економска или Електро струка
Други посебни услови	
Работни задачи	- ја презема поштата од ПТТ- единица и ја предава на овластен

	<p>работник во писарницата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - води евиденција за примените и доставените пратки; - извршува доставувањена пошта по организационите единици на Општината и надвор од неа, - ги доставува доверливите и строго доверливите пратки.
--	---

Реден број	29
Шифра	УПР 04 01 А05 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	одржување на општинскиот двор и зеленило
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената на општинскиот двор; - ги окопува и полива цвеќињата и тревата во дворот; - ги собира лисјата од зелените површини; - се грижи и ја чува опремата за одржување; - го чисти снегот од патеките во кругот на Општината.

Реден број	30
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Звање на работно место	
Назив на работно место	хигиеничар
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената на работните и помошните простории и инвентарот во Општината; - ги одржува и полива цвеќињата во работните и помошните простории; - ја одржува хигиената во салите на Општината и инвентарот во нив; - се грижи за навремена набавка на средства за одржување на хигиената; - води сметка за економично трошење на опремата и средствата за одржување на хигиена.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото;

	<ul style="list-style-type: none"> - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување.

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	водење постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Туризам и угостителство или Осигурување
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и други подзаконски акти од областа на јавните набавки; - обезбедува законитост во спроведувањето на постапките од јавните набавки; - прибирање податоци заради изготвување на годишниот план за јавни набавки и друга документација од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; - го подготвува предлог - годишниот план на општината за јавни набавки и врши прибирање и обработка на податоци потребни за негово изготвување; - ги подготвува предлог-одлуките на општината за потребите од јавни набавки; - ја подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на јавната набавка; - ги изготвува договорите за јавни набавки и ја следи нивната реализација;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законот за јавните набавки и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на Законот за јавните набавки; - изготвува анализи, информации и други материјали.
--	---

Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – ниво III (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	изготвување на административно - техничка документација за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и други подзаконски акти од областа на јавните набавки; - давање поддршка во подготовката на годишниот план за јавни набавки и друга документација од надлежност на одделението; - спроведување активности заради прибирање податоци во регистарот за јавни набавки;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; - учествува во подготвувањето на предлог одлуките за потреба од јавна набавка; - учествува во изготвување на административно-техничката документација и спецификација за потребите од јавни набавки; - учествува во подготвување на предлог одлуката за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - се грижи за ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; - учествува во подготвување на известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; - учествува во подготвување и обработување на статистички и други податоци; - прибира податоци како основа за изработка на анализи и информации.

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	следење и анализа на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и други подзаконски акти од областа на јавните набавки; - обезбедување документација во постапките по жалби во врска со јавните набавки; - соработка со Бирото за јавни набавки и други институции за работи во врска со јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со јавните набавки; - ја подготвува документација за поведување постапка за јавна набавка; - врши проучување и стручна обработка на предмети од областа на јавните набавки; - учествува во изготвување на договорите за јавни набавки и ја следи нивната реализација; - учествува во изготвување на одговорите на жалби во предметите за јавни набавки и составување други писмена во постапките за јавна набавка; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки и при прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; - се грижи за водење на регистарот на постапките за јавни набавки и при доставување податоците до Бирото за јавни набавки; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи.

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	подготовка на техничка документација за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и други подзаконски акти од областа на јавните набавки; - давање поддршка во подготовката на годишниот план за јавни набавки и друга документација од надлежност на одделението; - соработка со Бирото за јавни набавки и други институции за работи во врска со јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при подготвување на техничка документација за спроведување на јавна набавка; - прибира податоци потребни за стручна обработка на предметите од областа на јавните набавки; - помага при изготвување на договорите за јавните набавки и ја следи нивната реализација;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвување во одговори на жалби и составување на други писмена во врска со јавните набавки; - прибира податоци потребни за подготовка на годишниот план за јавните набавки во Општината; - помага во водењето на регистарот на постапките за јавните набавки; - прибира податоци и информации потребни за подготовка на материјали и документи за потребите на Советот и градоначалникот;
--	---

Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	администратор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или Економска струка.
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - соработка со Бирото за јавни набавки и други институции за работи во врска со јавните набавки - спроведување активности заради прибирање податоци во регистарот за јавни набавки; - обработка и чување на техничката документација која настанува во работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги објавува огласите за јавни набавки; - учествува во водењето и ажурирањето на регистарот на постапките за јавни набавки ; - дава техничка помош на Комисијата за јавни набавки; - го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; - се грижи за безбедно чување на документацијата и другите податоци и нивно архивирање согласно планот на архивските знаци; - врши собирање, средување и обработување на статистички и други податоци; - учествува во обработување на документација како основа за изработка на анализи и информации.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКО КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичко комуникациска технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на стандардите од информациско-комуникациската технологија; - развој на информатичките системи во Општината; - одржување и заштита на ИТ опремата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја изготвува стратегијата за техничка платформа на информациониот систем на Општината; - изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); - ги планира и координира активностите во врска со оптималното функционирање и користење на расположивите технички и програмски ресурси; - ја организира, подготвува и ја врши инсталацијата на ИТ опремата и нејзино вградување во ИТ платформата на Општината; - врши системско администрирање на информатичката и комуникациската инфраструктура;

	<ul style="list-style-type: none"> - го обезбедува и управува со системот за безбедност и заштита на податоци, документи и информации на ИС на Општината од неовластен пристап и користење, како и пристапот и организацијата на системската сала; - разработува методи и спроведува процедури за заштита и сигурност на информациониот систем, заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од ИС на Општината; - систематски ги следи и проучува новите технологии и софтвер од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во ИС на Општината; - организира и спроведува обуки за вработените во градската администрација за користење на информатичката и комуникациската опрема, согласно со планот за обуки.
--	---

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	администратор на мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на стандардите од информациско-комуникациската технологија; - обезбедува користење на информатичките системи во Општината; - одржување и заштита на ИТ опремата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположивата комуникациска инфраструктура; - обезбедува техничка и проектна поддршка на електронските сервиси и инфраструктурата; - врши контрола на базите на податоци на информатико-комуникациската опрема, договори, лиценци, гаранции и проекти; - го организира и администрира ефикасното и ефективно користење на VNP, Firewall, Интранет (LAN, WAN) и Интернет, и ги креира и администрира процедурите за заштита и сигурност на информациониот систем; - ги усовршува и оптимизира стандардите за работење во системската сервер сала, целата локална компјутерска мрежа и ги утврдува и следи спроведувањето на правилата за работа во компјутерската мрежа; - спроведува постапка за заштита на програмските производи, бази на податоци и имплементира сигурносни политики за електронските податоци на Општината; - изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); - дефинира и обезбедува овластено користење на ИС на Општината, доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап во локалната компјутерска мрежа;

	- ги следи и ги имплементира современите текови во информатичко-комуникациската технологија и учествува во работата на проектните тимови.
--	---

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	администратор и одржувач на ИКТ опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на стандардите од информациско-комуникациската технологија; - обезбедува користење на информатичките системи во Општината; - одржување и заштита на ИТ опремата.
Работни задачи и обврски	- го обезбедува оперативното функционирање на ИКТ инфраструктурата; - учествува во следење и спроведување на системот за безбедност и заштита на податоците, документите и информациите на ИС на Општината; - учествува и се грижи за редовно одржување и сервисирање на ИКТ инфраструктурата; - води база на податоци на инсталираната опрема и задолжувањето со опрема; - врши задолжување/раздолжување со компјутерска опрема; - го организира одржувањето на опремата на локацијата на сервисерот; - учествува во администрирање на процедурата и води евиденција за реализираната заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од ИС на Општината; - ги следи современите текови во компјутерската и комуникациската опрема; - учествува во реализацијата на обуката за основна компјутерска писменост.

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	администратор на бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на стандардите од информациско-комуникациската технологија; - давање поддршка во користењето на информатичките системи во Општината; - одржување и заштита на ИТ опремата.
Работни задачи и обврски	- помага во планирање, квалитетно и оптимално функционирање,

	<p>користење и развој на базите на податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци за планирање и ревизија на базите на податоци; - учествува во дефинирање на концептот на физички и логички дизајн на базите на податоци; - помага при тестирање на новите системи; - учествува во одржување на стандардите за бази на податоци, во согласност со правилата за заштита на податоци; - помага при вршење контрола на дозволи за пристап и привилегиите; - учествува во спроведување обука за корисниците на бази на податоци; - ги следи современите текови во ИКТ и бази на податоци.
--	--

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена; - 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 на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.
--	--

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен – ниво III (Б3)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и одделенијата.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	планирање и изготвување на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - поддршка и спроведување на активностите за планирање и изготвување на буџетот; -координација со соодветните сектори во целокупната постапка и буџетскиот процес; - подготвување и изработка на квалитетен буџет согласно потребите и можностите на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - согласно законите и другите прописи за финансирање на локалната самоуправа, во соработка со останатите сектори и одделениеја го планира буџетот на Општината; - врши следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на буџетското планирање; - подготвува извештај за реализирани програми, проекти и договори; - подготвува извештај за активностите за планирање и донесување на буџетот,

	<ul style="list-style-type: none"> - врши самопроценки на одделни процеси на системот на планирање; - учествува во вршење контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските; - непосредно ја следи реализацијата на буџетскиот циклус и за состојбите, односно динамиката редовно го информира раководителот на одделението; - го подготвува буџетот и одлуката за извршување на буџетот на Општината за потребите на Советот и градоначалникот; - подготвува материјали поврзани со буџетот и финансирањето на надлежностите на Општината.
--	---

Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	следење на извршување на буџетот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење; - координација со раководителот на одделението околу следењето и извршувањето на буџетот; - изготвување на прегледи и извештаи поврзани со извршувањето на буџетот и подготовка на седнични материјали од оваа област.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши подготвителни работи во врска со стручно-оперативни работи за буџетот на општината; - го следи и анализира извршувањето на буџетот на Општината, односно го следи и анализира остварувањето на приходите и извршувањето на расходите согласно законите и другите прописи за финансирање на општините; - учествува во подготовка на извештај за реализирани програми, проекти; - учествува при изготвување на квартални извештаи за извршување на буџетот, - врши изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - учествува во подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; - учествува во подготвувањето на буџетот и одлуката за извршување на буџетот на Општината, за потребите на Советот и на градоначалникот.

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	планирање, следење и реализација на буџетите на буџетските корисници

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Осигурување
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - извршување на работните задачи и обврски од областа на буџетирањето а во врска со буџетските корисници; - следење на законската регулатива од областа на буџетското работење и делот за буџетските корисници; - постојана координација со буџетските корисници и следење на извршувањето на буџетите на истите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши прибирање на податоци, анализа и планирање на буџетите на буџетските корисници во соработка со претставниците на корисниците; - учествува во изготвување на квартални финансиски планови и извештаи за буџетските корисници и го следи нивното извршување; - учествува во изготвување на буџетот на општината во делот на самофинансирачките активности, наменските односно блок дотациите; - учествува во подготвување и обработување на финансиска документација по утврдена методологија; - се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи; - учествува во оформување на финансиска документација и нејзино натамошно процесирање; - учествува во водење на книговодствена евиденција и средување на документацијата.

Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	евиденција на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - прибирање и евиденција на целокупната документација поврзана со процесот на буџетирање; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи; - следење на прописите и законите од областа на буџетското работење и нивна примена во работењето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината, - помага во изготвување на квартални финансиски планови и извештаи за буџетските корисници и го следи нивното извршување; - прибира податоци потребни за изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - прибира податоци заради подготвување на извештај за активностите за планирање и донесување на буџетот, - помага во водење на евиденција на документи поврзани со работи од областа на буџетската координација;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовката на предлог буџетот на Општината; - помага во подготовка на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година;.
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	контрола на финансиска документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена за законите и другите прописи од областа на финансиите и буџетот;

	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување и чување на финансиската документација што се однесува на буџетското работење; - соработка со надлежните органи и институции за прашања во врска со буџетското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиското работење; - подготвува и контролира материјали поврзани со буџетот и финансирањето на надлежностите на Општината; - врши контрола на целосноста и исправноста на финансиската документација; - ја прибира, средува и контролира целокупната финансиска документација; - врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот пред превземање на обврски; - изготвува и го координира извршувањето на финансиски планови за буџетот и буџетските корисници; - изготвува извештаи (квартални, годишни) и информации за извршувањето на буџетот.

Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	следење и контрола на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена за законите и другите прописи од областа на финансиите и буџетот; - обезбедување и чување на финансиската документација што се однесува на јавните набавки во Општината; - соработка со надлежните органи и институции за прашања во врска со јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи законската регулатива од областа на финансиското управување и контрола; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки; - учествува во спроведувањето ante I ex post финансиска контрола; - учествува во вршење контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација во врска со договорите за јавни набавки (ф-ри, порачки, испратници, работни налози и др) и нивна усогласеност; - изготвува информации и извештаи од областа на своето работење; - го следи и анализира извршувањето на договорите во согласност со планираниот буџет.

Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	обработка на податоци за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена за законите и другите прописи од областа на финансиите и буџетот; - обезбедување и чување на финансиската документација што се однесува на буџетското работење; - соработка со надлежните органи и институции за прашања во врска со буџетското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи законската регулатива од областа на буџетското управување и контрола; - ја следи и контролира реализацијата на буџетот; - учествува во припрема на податоците потребни за изготвување на неделни и месечни, прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - учествува во подготовка на кварталните извештаи за извршување на буџетот; - изготвува информации и извештаи од областа на своето работење; - го следи и анализира извршувањето на договорите во согласност со планираниот буџет.

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	прибирање податоци за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена за законите и другите прописи од областа на финансиите и буџетот; - обезбедување и чување на финансиската документација што се однесува на буџетското работење; - соработка со надлежните органи и институции за прашања во врска со буџетското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи законската регулатива од областа на буџетското управување и контрола; - врши подготвителни работи за извршувањето на буџетот на Општината; - помага во прибира податоци за изготвување на неделни, месечни, прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - прибира податоци за кварталниот извештај за извршување на буџетот ; - прибира податоци за месечните, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Град Скопје, и го следи нивното извршување, - прибира податоци за месечните извештаи што Градот Скопје ги доставува до општините во Градот за наплатата и распределување на приходите.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - контролирање на целокупното сметководствено работење; - контролирање на остварувањето на приходите и расходите и предлагање мерки за корегирање на истите; - следење на законските прописи од областа на финансиското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши внатрешна сметководствена контрола согласно Законот за финансирање на општините и Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници; - утврдува дали деловните книги се во согласност со прифатената

	<p>стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверува дали навремено се регистрирани, комплетирани и ажурирани хронолошки податоците во деловните книги и извештаите; - ги контролира задолжителните помошни книги, книги за влезни сметки, книги за набавки, книга на инвентарот, книга на капиталниот имот, книга на јавниот долг, книга за благајната, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката; - ја контролира класификацијата на приходите и расходите и годишната сметка на Општината.
--	--

Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	материјално финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство или Осигурување
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење на книговодствената документација и инструментите на плаќање; - изготвување на месечни прегледи, периодични пресметки и завршна сметка; - следење на законските прописи од областа на финансиското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвување и следење на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на Општината; - изготвува месечни прегледи за остварување на приходите и извршување на расходите на буџетот; - подготвува налози за дозначување на средства од буџетот на крајните корисници; - учествува во изготвување на завршната сметка; - изготвува периодични пресметки; - учествува во вршење контрола на инструментите за плаќање (вирмани, налози, чекови, меници); - учествува во вршење контрола на исплатата на плати и други надоместоци; - ги следи, проучува и е одговорен за примената на прописите за финансиско работење.

Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- целокупно благајничко работење;

	<ul style="list-style-type: none"> - пресметка на плати, даноци и придонеси на плати за вработените и надоместоци на советниците; - следење на законските прописи од областа на благајничкото работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на благајничкото работење и се грижи за нивната примена; - учествува во организирање на работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење; - извршува прием и ракува со готовите пари; - учествува во вршење пресметки на плати, даноци и придонеси на плати и води лични картони за платите и надоместоците; - извршува претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, на придонесите и изготвува налози за исплата на финансиските документи; - подготвува потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање; - извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи; - учествува во вршење пресметка и исплата на надоместците за членовите на Советот.

Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	буџетско сметководство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или Економска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - тековно прибирање и евидентирање на книговодствената документација за сметката 630- буџет на општина, 637-орган на општина, 903- наменски дотации, 785- проекти, 789- наменски сметки, изготвување завршни сметки за истите; - целосна аналитичка и синтетичка евиденција на расходите и приходите за сметките 630, 637, 903,785 и 789; - следење на законските прописи од областа на финансиското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - го води буџетското сметководство, во согласност со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината; - учествува во подготовката на годишниот извештај; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од оваа област; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали.

Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Гимназија или Економска струка или Електро струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	- континуирано прибирање на документација за извршени набавки; - целокупно работење со основните средства на Општината; - следење на законските прописи од областа на финансиското работење.
Работни задачи и обврски	- врши набавка, води евиденција и врши издавање на канцелариски и други материјали; - врши набавка, води евиденција и издавање на ситен инвентар и врши негова ликвидација; - врши контрола на документацијата за набавка на основни средства и ситен инвентар; - ги евидентира основните средства во главната книга на основни средства; - врши пресметување и книжење на ревалоризацијата на основните средства; - врши одредување и класифицирање во групи на основните средства за пресметување на отпис (амортизација) на основните средства; - ја пресметува и книжи амортизацијата на основните средства и врши нивен отпис; - врши сложување на основните средства класа 0 и класа 9; - ги изготвува пописните листи за основните средства и ситниот инвентар; - врши сложување на книговодствената состојба со состојбата од записникот на попосната комисија и ги превзема потребните мерки за усогласување на фактичката со книговодствената состојба.

СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ

Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за даноци и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето

	на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - 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 и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот;

Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за даноци и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - учествува во ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и одделенијата.
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДАНОЦИ

Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	утврдување на данок на наследство и подарок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - утврдување на данокот на наследство и подарок (задолжување или ослободување) правилно и во законски утврдените рокови; - изготвување на решенија во законски утврдените рокови; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со данокот на наследство и подарок.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - дава помош и појаснувања околу комплетирање на документацијата во врска со данокот на наследство и подарок - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на наследство и подарок ; - решава по жалби на даночните обврзници; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	проценувач на недвижен имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство или Кинезиологија
Други посебни услови	Положен испит за проценувач од област на недвижен имот
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - вршење работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данок на имот во законски утврдените рокови; -изготвување извештај за процена на вредноста на недвижниот имот каде како начател се јавува општина Охрид; -остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со данокот на недвижен имот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - врши увид на лице место на предметна недвижност во управна постапка; - ја пополнува Методологијата за проценка на пазарната вредност на недвижниот имот и ја пресметува вредноста на истиот; - врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данок на имот; - изготвува извештај за проценка на пазарната вредност на недвижен имот; - води евиденција за извршените проценки; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	--

Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	утврдување данок на промет на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - утврдување на данокот на промет на недвижности (задолжување или ослободување) правилно и во законски утврдените рокови; - изготвување на решенија во законски утврдените рокови; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со данокот на промет на недвижности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на промет на недвижности ; - води постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; - решава по жалби на даночните обврзници; - врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; - изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; - изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - 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 анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	администрирање со даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Туризам и угостителство или Царина и шпедиција

Други посебни услови	/
Работни цели	-остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со даноците на имот; -вршење стручно-административни работи во врска со даночните пријави; - лично и преку пошта достава на сите видови списи кои се однесуваат на даноците на имот во законски рокови.
Работни задачи и обврски	- врши прием на странки и ги информира за остварување на правата од сверата на даноци и комунални такси; - врши стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - врши формална контрола на пријавите; - води книга за евиденција на даночните пријави; - издава уверенија за платени даноци; - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; - изготвува и испраќа опомени за неплатени даноци до даночните обврзници; - ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	присилна наплата
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Туризам и угостителство или Царина и шпедиција
Други посебни услови	/
Работни цели	-правилно и во законски рокови утврдување на даночниот долг; -изготвување решенија за присилна наплата на даноците во законски утврдените рокови; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со даноците на имот.
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - изготвува решенија за присилна наплата на даноците; - ја води и ажурира евиденцијата на даночните обврзници; - ја следи наплатата на даноците и подготвува опомени за плаќање на даночен долг; - изготвува предлози за извршување и ги доставува до надлежните органи и институции; - ја подготвува документацијата потребна за спроведување на јавно наदाвање; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите

	на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	---

Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	администрирање данок на промет на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- утврдување на данокот на промет на недвижности (задолжување или ослободување) правилно и во законски утврдените рокови; - изготвување на решенија во законски утврдените рокови; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со данокот на промет на недвижности.
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - учествува во изготвување решенија со утврдена вредност на данокот на промет на недвижности ; - учествува во постапка по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; - помага во решавање по жалби на даночните обврзници; - помага при изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; -учествува во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - учествува при изготвување анализи, информации и други материјали.

Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	утврдување данок на имот
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство или Кинезиологија
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во утврдување на облогот на данок на имот, правилно и во законски рок; - помага во изготвување на решенија во законски утврдените рокови; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со данокот на недвижен имот.
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвување на решенија за утврдена вредност на данокот на имот; - учествува во водење постапка и решавање по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; - помага во решавање по жалби на даночните обврзници; - помага во вршење на припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; - помага при изготвување решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; - помага во изготвување решенија за присилна наплата на даночен долг; - прибира податоци при изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - помага во изготвување анализи, информации и други материјали; - помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	---

Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	евиденција на даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - вршење увид и контрола на финансиската картица на даночниот обврзник; - помага во водењето на регистарот на даночните обврзници ; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со данокот на недвижен имот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - помага во изготвување на решенија за данокот на имот; - помага во водењето на регистарот на даночните обврзници; - помага во изготвување на потврди на даночните обврзници по разни основи; - прибира податоци при изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали; - помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	администрирање на данок на наследство и подарок
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или Економска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - утврдување на данокот на наследство и подарок правилно и во законски утврдените рокови; - изготвување на решенија во законски утврдените рокови; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со данокот на наследство и подарок.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на данокот на наследство и подарок; - врши стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - врши формална контрола на пријавите; - издава решенија за данокот на наследство и подарок на недвижности; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на наследство и подарок до даночните обврзници; - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	даночно книговодство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или Економска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - контрола на финансиските картици на обврзниците на даноци; - откривање нови обврзници на даноци; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со даночното книговодство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - евидентирање на наплати, исплати на даноци и комунални такси по видови на даноци и даночни обврзници; - сложување на уплатита од даноци и комунални такси со превземени задолженија од облог; - книжење на отписи: - изготвува месечни извештаи за извршени уплати; - издава уверенија врз основа на даночната евиденција; - испраќа опомени на обврзници по основ на даноци и такси.

Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	администрирање на данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Гимназија или Економска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - вршење работи во врска со подготовка за изготвувањето на годишните решенија за данок на имот во законски определениот рок; - остварување контакти со даночни обврзници за усогласување на состојбите во даночна евиденција; - остварување контакти со даночните обврзници за проблематика поврзана со данокот на недвижен имот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - остварување контакти со даночни обврзници за усогласување на состојбите во даночна евиденција; - прием на даночни пријави и други поднесоци во врска со утврдување данок на имот; - врши обработка на даночни пријави и други поднесоци; - врши прием и обработка на даночни одјави; - врши облог, подготовка, генерирање и изготвување на решенија за данок на имот; - врши припрема на достава на решенија за обврзници по реони; - врши ажурирање на обврзници на даноци на имот; - учествува во изготвување извештаи и информации.

Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	даночен извршител
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска струка или Електро струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - остварување контакти со даночните обврзници за усогласување на состојбите во даночната евиденција; - откривање нови обврзници на даноци на имот; - постојано водење евиденција за утврдената даночна обврска и наплатата на даночниот долг.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; - врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци; - во рамки на пописот, врши проценка на имотот; - составува записник за пописот; - составува белешка за извршената наплата на даночниот долг; - води евиденција за спроведени постапки за присилна наплата.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ТАКСИ

Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки или Правни науки

Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	комунална такса за фирма
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - примена на законите и другите прописи во постапка по жалби на обврзниците; - поддршка во изготвување на информации и анализи од областа на комуналните такси; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината ; - изготвува решенија со утврдена вредност на комуналната такса во согласност со закон; - решава по жалби на обврзници; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува неделни, месечни, прегледи за остварени приходи од комунална такса; - врши подготовка на материјали и документи за полугодишниот и годишниот извештај за остварени приходи од комунална такса; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	--

Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	комунална такса за витрини, користење простор пред деловни објекти, музика, реклами, објави и огласи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - поддршка во изготвувањето на информации и анализи од областа на комуналните такси; - следење и примена на законските прописи; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението и секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината ; - изготвува решенија со утврдена вредност на комуналната такса во согласност со закон; - учествува во решавање по жалби на обврзници; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали во врска со комуналните такси; - учествува во изготвување стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината во врска со комуналните такси.

Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - примена на законите и другите прописи во постапка за утврдување на комуналната такса; - поддршка во изготвување на информации и анализи од областа на комуналната такса; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите

	од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при изготвување на решенија за присилна наплата на комуналната такса и други надоместоци; - прибира податоци потребни во постапката за одлагање или запирање на присилната наплата; - помага при изготвување на извештаи и друга документација во врска со наплатата на комуналните такси; - прибира податоци потребни за изготвување извештаи и информации за бројот на обврзници, доставени решенија и остварени обврски по основ на комунална такса; - помага во постапките за одлучување по жалби на рашенијата за комунална такса; - помага при изготвување опомени за комуналните такси и другите надоместоци; - прибира податоци и информации потребни за подготовка на материјали и документи за потребите на Советот и градоначалникот;

Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	комунална такса за кампови, шатори и користење плоштади
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска струка или Угостителска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - примена на законите и другите прописи во постапка за утврдување на комуналната такса; - поддршка во изготвување на информации и анализи од областа на комуналната такса; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината ; - изготвува решенија со утврдена вредност на комуналната такса во согласност со закон; - учествува во решавање по жалби на обврзници; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - изготвува анализи, информации и други материјали во врска со комуналните такси; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината во врска со комуналните такси.

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И УПРАВУВАЊЕ СО ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ

Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам и управување со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - 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 и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.

Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за урбанизам и управување со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата и се грижи за нивна примена во Општината; - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - воспоставува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--------------------------	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ СО ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ И НЕДВИЖЕН ИМОТ НА ОПШТИНАТА

Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за просторно планирање, урбанистичко планирање, управување со градежно земјиште и недвижен имот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.
--	---

Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување законитост во постапките за донесување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација; - следење на постапката за донесување на програмата за урбана опрема и програмта за времени објекти; - следење на прописите од областа на просторното и урбанистичкото планирање;.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урб. планирање; - го подготвува Нацртот и Предлог генералниот урбанистички план на Охрид и го организира спроведувањето на законската постапка за негово донесување (стручна расправа, подготовка на извештај и записник од расправата,, доставување на одлуката за донесување на планот и заверен примерок од планот до надлежниот орган на државната управа); - ги подготвува мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат Општината; - стручно ги обработува мислењата по Генералниот урбанистички план на Општината; - ја подготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период; - ја подготвува годишната програма за изработка на урбанистички планови; - го изработува предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Градот; - ја контролира подготовката на согласностите за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	планирање и донесување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење на прописите од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - примена на законската регулатива во постапките за донесување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација; - водење на постапка за донесување на плански програми за урбанистичките планови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на урбанистичкото планирање; - учествува во изготвувањето на годишни програми за изработка на урбанистички програми; - ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период; - по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - изготвува проекти за јавно прометни површини; - учествува во планирањето од аспект на партерно уредување и заштита на културното наследство; - ги подготвува согласностите за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	документирање на податоци за просторно и урбанистичко 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	<ul style="list-style-type: none"> - поддршка во постапката за донесување на развојанта програма за донесување на урбанистички планови; - следење на прописите од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - обезбедување на податоци за формирање на базата на податоци за урбанистички планови и урбанистичко плански

	документации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци за формирање база на податоци во областа на урбанизмот; - води евиденција за катастарските податоци во дигитална форма; - врши ажурирање на базата на податоци од областа на урбанизмот; - врши скенирање иуредување на податоци од ГИС; - врши припрема на графички прилози за изводи од урбанистички планови изработени во дигитална форма; - врши скенирање на ДУП со нивна натамошна обработка; - врши компјутерска обработка на протоколи за регулациони линии.

Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	управување со градежно земјиште и недвижен имот на општината
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење на прописите од областа на градежното земјиште; - спроведување на постапките за отуѓување на градежно земјиште, спроведување на постпки за отуѓување на градежно земјиште, долготраен закуп, краткотраен закуп, концесија и трајно користење; - следење и водење на регистар за градежно земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежното земјиште; - ја изработува предлог програмата за располагање со градежно земјиште во сопственост на РМ кое се наоѓа на подрачјето на општина Охрид; - врши прибирање и документирање на податоци во постапките за отуѓување на градежно земјиште по пат на јавно наддавање во сопственост на РМ кое се наоѓа на подрачјето на општина Охрид; - врши прибирање и документирање на податоци во постапките за давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште во сопственост на РМ кое се наоѓа на подрачјето на општина Охрид; - врши прибирање и документирање на податоци во постапките за отуѓување на градежно земјиште со непосредна спогодба во сопственост на РМ кое се наоѓа на подрачјето на општина Охрид; - ги изготвува предлог договорите за давање на градежното земјишта под долготраен и краткотраен закуп ; - ги изготвува предлог решенијата за востанување на стварни права врз градежното земјиште во согласност со Закон; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали.

Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	следење и донесување урбанистички планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење на прописите од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - примена на законската регулатива во постапките за донесување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација; - водење на постапка за донесување на урбанистичките планови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; - помага во изработка на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија; - учествува во вршење анализа на ажирираните геодетски подлоги од приватните геодетски друштва и на урбанистичките решенија од проектантските организации; - помага во изготвување предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; - учествува во проектирање, изработка и анализа на ГИС; - помага во пратење на реализацијата на плановите со стручно следење на степенот на нивна реализација; - учествува во изготвување мислења за реализација на плановите и давање предлози и мислења за изработка на нови планови, нивна измена, дополнување и усогласување со планови од повисоко ниво - прибира податоци за изготвување анализи, информации и други материјали.

Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	донесување урбанистички планови
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење на прописите од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - примена на законската регулатива во постапките за донесување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација; - поддршка во постапка за донесување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација.
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти

	<p>од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; - помага во изработка на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија; -учествува во вршење анализа на ажирираните геодетски подлоги од приватните геодетски друштва и на урбанистичките решенија од проектантските организации; - помага во изготвување предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; - учествува во проектирање, изработка и анализа на ГИС; - помага во пратење на реализацијата на плановите со стручно следење на степенот на нивна реализација; - учествува во изготвување мислења за реализација на плановите и давање предлози и мислења за изработка на нови планови, нивна измена, дополнување и усогласување со планови од повисоко ниво - прибира податоци за изготвување анализи, информации и други материјали.
--	--

Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиска, Економска или Градежна струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - слење и примена на прописите од архивско и канцалариско работење; - обезбедување на законитост во постапките за дистрибуција на административно техничка документација; - прибирање и распоредување на документи од процесот на реализирање на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно административни работи ко се однесуваат на прибирање на документи во постапките за издавање на заклучоци, решенија и одобренија; - врши ажурирање на урбанистичката документација; - врши копирање на изготвени графички прикази во управните постапки; - прибира копии од катастарски планови и нумерички податоци; - организира безбедно чување на урбанистичката документација; - се грижи за исправноста и функционалноста на фотокопирот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКИ ПЛАНОВИ

Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на урбанистички

	планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението.

Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	анализа и спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење на процесот на реализација на плановите; - почитување на законската процедура за издавање на одобренија и решенија; - следење на прописите од областа на урбанизмот, градежништво и други области поврзани со процесот на градење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на урбанистичкото планирање; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градењето; - врши анализа на урбанистичките планови и нивното спроведување; - изготвува изводи од урбанистички планови; - ја контролира, заверува и одобрува трехничката документација за

	<p>издавање одобренија за градење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги изготвува и издава одобренијата за градба; - ја контролира, заверува и одобрува трехничката документација за издавање одобренија за пренамена, реконструкција, доизградба и надградба; - учествува во комисији по предмети во жалбени постапки; - учествува во донесување на одобренија за поставување на урбана опрема, временни објекти и објекти од областа на инфраструктурата.
--	--

Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	управно правни работи од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и почитување на законската процедура за издавање на одобренија, решенија и други акти; - спроведување на процедура на постапки по жалби; - следење на прописите од областа на урбанизмот, градежништво и управно право.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава правни појаснувања на странки од областа на урбанизмот; - води постапка и изготвува одобренија за градба; - ги спроведува урбанистичките планови од аспект на правната регулатива; - врши изготвување на одлуки и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - води постапки и изготвува одобренија за употреба на објекти; - ги подготвува списите по изјавени жалби и заведени управни спорови против управни акти од надлежност на одделението; - ги следи прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управното право.

Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во процесот на реализација на плановите; - почитување на законската процедура во постапка за изработка на одобренија, решенија и други акти; - надградување на сопствените знаења.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на архитектурата и градежништвото; - прибира податоци и учествува во подготвувањето на анализи и информации; - учествува во изготвувањето на акти за советот и градоначалникот

	<p>од областа на архитектурата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирањето од аспект на архитектонскиот изглед на населено место; - учествува во постапки за издавање на одобрение за пренамена на објекти; - учествува во спроведување на планови од аспект на заштита на културното наследство.
--	---

Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	правни работи од областа на урбанизмот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - почитување на законската процедура за издавање на одобренија , решенија и други акти; - учествува во изготвување на одлуки и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - следење на прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управно право.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапка за издавање на одобренија за градба; - ги спроведува урбанистичките планови од аспект на правната регулатива; - ги изготвува одлуките и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - ги изготвува одобренјата за употреба на објекти; - ги подготвува списите по изјавени жалби и заведени управни спорови против управни акти од надлежност на одделението; - ги следи прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управното право.

Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	урбанистички планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во процесот на реализација на планови; - почитување на законската регулатива и процедури; - надградување на сопственото знаење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на архитектурата и градежништвото; - прибира податоци и учествува во подготвувањето на анализи и информации; - помага во изготвувањето на акти за советот и градоначалникот од областа на урбанизмот; - прибира податоци заради урбанистичко планирање од аспект на

	<p>архитектонскиот изглед на населено место;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во постапки за издавање на одобрение за пренамена на објекти; - прибира податоци за изработка на анализи за спроведување на плановите од аспект на заштита на културното наследство.
--	---

Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	геодетско обележување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Геодезија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во процесот на реализација на плановите; - почитување на законската регулатива при реализација на урбанистичките планови како и во процесот на нивно донесување; - обезбедување податоци од надлежни институции во функција на урбанистичкото планирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; - помага во изработка на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија; - учествува во вршење анализа на ажирираните геодетски подлоги од приватните геодетски друштва и на урбанистичките решенија од проектантските организации; - помага во изготвување предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; - учествува во проектирање, изработка и анализа на ГИС; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали.

Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	геометар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Геодетска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - учество во процесот на реализација на урбанистичките планови; - учество во процесот на донесување на урбанистички планови; - обезбедување податоци од надлежни институции во функција на урбанистичкото планирање.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - го организира безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; - изготвува изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - врши картирање; - врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; - изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали.
--------------------------	---

Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимазија или Градежна струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - прибирање и распоредување на документи од процесот на реализирање на работите од делокругот на одделението; - изработка на изводи од план како техничка поддршка; - обезбедување на техничка исправност на средствата со кои работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно административни работи ко се однесуваат на прибирање на документи во постапките за издавање на заклучоци, решенија и одобренија; - врши ажурирање на урбанистичката документација; - врши копирање на изготвени графички прикази во управните постапки; - прибира копии од катастарски планови и нумерички податоци; - организира безбедно чување на урбанистичката документација; - се грижи за исправноста и функционалноста на фотокопирот.

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД

Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за заштита на животната средина и управување со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Животна средина, Машинство или Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; -организирање, следење и координирање на работите од

	надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; -остварување на административна поддршка на работењето на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за заштита на животната средина и управување со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Животна средина, Машинство или Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, животната средина итн. и се грижи за нивна примена во Општината; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на животната средина и предлага иницијативи за подобрување на состојбата во наведените области; - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на

	<p>раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и одделенијата.
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА И ВЛИЈАНИЕ ВРЗ ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита и влијание врз животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Хемија, Физика или Географија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Интегрирано спречување и контрола на загадувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, Технологија на прехранбени пртоизводи или Хемија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива која се однесува на интегрирано спречување и контрола на загадувањето; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението. - остварување соработка со научни институции и други стручни тела кои се бават со проблематиката на ИСКЗ;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и учествува во имплементација на одредбите од Законот за животна средина и други подзаконски акти во делот кој го опфаќа процесот на ИСКЗ; - врши анализа на барањата за издавање на Б-интегрирани еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план; - ги изготвува Б-интегрираните еколошки дозволи или дозволите за усогласување со оперативен план; - врши увиди на лице место на инсталации кои доставиле барања за издавање интегрирана еколошка дозвола; - изготвува записници од теренски посети и извештаи за својата работа според утврдена динамика; - води регистар на издадени Б-интегрирани еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план и разменува податоци со надлежни служби во општината; - остварува соработка со научни институции и други стручни тела кои се бават со проблематиката на ИСКЗ; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за спречување и контрола на загадувањето.

Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	оценка на влијанието врз животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, Технологија на прехранбени пртоизводи или Хемија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување на одредени функции од делокругот на одделението а кои се однесуваат на оценката на влијанието врз животната средина; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите

	<p>од делокруг на одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - давање предлози за техничко-технолошки решенија за санирање и ревитализација на евентуални негативни влијанија на објектите врз животната средина;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и учествува во имплементација на одредбите од Законот за животна средина и други подзаконски акти во делот кој го опфаќа процесот на ОВЖС; - врши анализа на прашања од областа на влијанието на објектите врз животната средина и природата; - дава предлози за техничко-технолошки решенија за санирање и ревитализација на евентуални негативни влијанија на објектите врз животната средина; - врши увиди на лице место и изготвува записници од теренски посети и извештаи за својата работа според утврдена динамика; - води сметка за вклучување на јавноста во процесот на одлучувањето за прашања од заштитата на животната средина и имплементација на ратификувани спогодби; - остварува соработка со научни институции и други стручни тела кои се бават со проблематиката на ЕИА; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за заштитата на животната средина. - учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината. - води постапка за стратешка оценка на влијанието врз животната средина на планските документи.

Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	изработка на програми, проекти и плански документи за заштита на животната средина и природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, Технологија на прехрамбени пртоизводи или Животна средина
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување на одредени функции од делокругот на одделението а кои се однесуваат на изработката на програми, проекти или плански документи за заштита на животната средина и природата; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението; - следењена реализацијата на активностите предвидени со годишните програми за заштита на животната средина и природата;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и учествува во имплементација на одредбите од Законот за животна средина и други подзаконски акти во делот кој опфаќа изготвување на годишни програми за заштита на животната средина и природата, проекти и анализи на инвестициони објекти и дејности;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработување на планските документи за заштита на животната средина и природата согласно законската регулатива; - ја следи и се грижи за реализација на активностите предвидени со годишните програми за заштита на животната средина и природата; - остварува соработка со невладини организации и други заинтересирани субјекти за работи од областа на екологијата во надлежност на Општината; - прибира податоци во врска со заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивно правилно управување и чување; - учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.
--	---

Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	заштита на природните ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биологија, Хемија или Географија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива која се однесува на заштитата на природните ресурси; - ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението; - прибирање податоци во врска со заштитата на животната средина и природата и нивното правилно управување и чување;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и учествува во имплементација на одредбите од Законот за животна средина и други подзаконски акти во делот кој ја опфаќа заштитата на природните ресурси; - учествува во спроведување на програмите за заштита и управување со природните ресурси и спроведување на заштита на природното наследство; - учествува во изработката на стручни мислења по урбанистичка документација во делот на заштитата на природата; - прибира податоци во врска со заштитата на животната средина и природата и нивното правилно управување и чување; - учествува во организирани средби со локалното население во врска со прашања од популаризација, презентација и заштитата на природното наследство; - врши обработка на прашањата што се од значење за заштитата на природните ресурси; - учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД И РЕГИОНАЛНИ ДЕПОНИИ

Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со отпад и регионални депонии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Биотехнологија, Растително производство или Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	107
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	развој на планови и програми за управување со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биотехнологија, Растително производство или Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - навремено ги изготвува и спроведува стратешките, планските и програмските документи за управување со отпад; - соработува и координира помеѓу постапувачите со отпад на територија на општина Охрид; - соработува и обезбедува стручна помош во реализација на активностите на регионалниот центар за управување со отпад.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и учествува во имплементација на одредбите од Законот за животна средина и

	<p>други подзаконски акти во делот кој го опфаќа процесот на управување со отпад;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го изготвува и го реализира планот за управување со отпад; - ја изготвува и ја реализира програмата за управување со отпад; - изготвува извештаи за реализација на програмата; - го изготвување и ја следи реализацијата на регионалниот план за управување со отпад; - изработува предлог-проекти за реализација на регионалниот план, како и други проекти од интерес за регионалниот систем на управување со отпад; - дава предлози за техничко-технолошки решенија за санирање и ревитализација на евентуални негативни влијанија врз животната средина; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за заштитата на животната средина. - учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.
--	---

Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	регистрација и евиденција на управувањето со отпад
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, Технологија на прехрамбени пртоизводи или Животна средина
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - навремено ги изготвува и спроведува програмските документи за управување со отпад; - предлага акти со кои ќе се подобри и регулира селектирањето, собирањето и транспортот на комуналниот и другите видови неопасен отпад; - предлага акти со кои ќе се подобри општата состојба на јавната чистота.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на управувањето со отпад; - учествува во имплементација на одредбите од Законот за животна средина и други подзаконски акти во делот кој опфаќа изготвување на годишни програми за јавна чистота; - ја следи и се грижи за реализација на активностите предвидени со годишните програми за јавна чистота; - води евиденција и контрола на локациите за поставувањето и селектирањето на комуналниот отпад; - води евиденција на количините и контрола на местата предвидени за отстранување на инертен отпад, отпад од електричен и електронски отпад, како и отпад од пакување, - остварува соработка со невладини организации и други заинтересирани субјекти за работи од областа на управувањето со отпад; - врши обработка на прашањата што се од значење за управувањето со отпад.

Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	мониторинг и информирање на јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина, Градежништво и водостопанство или Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - стратешки пристап кон развојот на јавната свест и едукација на јавноста во врска со управувањето со отпадот; - обезбедува постојан мониторинг на управувањето со отпадот, состојбата на животната средина и влијанието врз здравјето на луѓето; - ја утврдува ефикасноста на мерките за заштита од негативни процеси во управувањето со отпад и врши информирање на јавноста.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на управување со отпад; - води база на податоци за управување со отпад на регионално ниво; - обезбедува информации за прашања поврзани со регионалниот систем за управување со отпад како и други активности на комуникација со јавноста; - учествува во организирање на информативен систем за управување со отпад, преку собирање и презентирање на податоци за општата состојба во врска со управување на неопасен отпад; - учествува во обезбедување постојан мониторинг на управувањето со отпадот; - учествува во обезбедување мониторинг на влијанието на управувањето со отпад врз состојбата на животната средина и влијанието врз животот и здравјето на луѓето; - води сметка за вклучување на јавноста во процесот на управување со отпад.

Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	мониторинг, воспоставување и одржување на катастар на загадувачи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина, Градежништво и водостопанство или Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - собирање на податоци за општата состојба во врска со управувањето со отпадот; - навремено информирање на јавноста за моменталната состојба, постигнатиот напредок и идните планови за подобрување со управувањето на неопасниот отпад;

	- обезбедување на слободен пристап на информации во врска со управувањето на отпадот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и учествува во имплементација на одредбите од Законот за животна средина и други подзаконски акти во делот кој ги опфаќа процесот на мониторинг и одржување на катастар на загадувачи на животната средина; - помага во вршење мониторинг на животните медиуми и ресурси преку користење на податоци од друго надлежни институции заради давање интегрална оценка на состојбите со основните параметри на медиумите; - помага во теренски активности заради утврдување на фактичка состојба заради изработка на катастар на загадувачи и правење анализи на симптоматични подрачја од аспект на превенција; - помага во воспоставување соработка со невладини организации и други заинтересирани субјекти за работи од областа на екологијата; - помага во прибирањето податоци во врска со заштитата на животната средина и природата и нивното правилно управување и чување; - учествува во обработка на прашањата што се од значење за заштитата на животната средина; -учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, СООБРАЌАЈ И УЛИЦИ

Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за комунални дејности, сообраќај и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - 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 и одделенијата. - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.
--	---

Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за комунални дејности, сообраќај и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и анализира состојбите во областа на комуналните работи, инфраструктурата, сообраќајот и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот; - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - воспоставува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението;

Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	енергетика и енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електротехника, Електромашинство или Енергетика
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи во областа на енергетиката и енергетската ефикасност; - изготвување на долгорочна стратегија за развој на енергетиката и енергетската ефикасност; - следење на меѓународни искуства во енергетиката и енергетската ефикасност.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и анализира состојбите во областа на енергетиката и енергетската ефикасност; - ги следи меѓународните искуства во енергетиката и енергетската ефикасност и можностите за нивна примена во Општината; - иницира идеи и изработува програми од областа на енергетика и енергетската ефикасност и се грижи за нивна реализација; - ја следи и активно учествува во изготвувањето на долгорочната стратегија за развој на енергетиката и енергетската ефикасност; - врши планирање на изградбата и реконструкцијата на објекти од областа на енергетиката, енергетската ефикасност; - изработува предмер пресметки; - изработува анализи, извештаи и информации; - врши стручна обработка на акти и други материјали за потребите на советот и градоначалникот.
--------------------------	---

Реден број	115
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	правни работи од областа на комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности; - обезбедување законитост во постапките пред надлежните органи што се однесуваат на комуналната проблематика; - следење и реализација на документацијата што произлегува од договорите за уредување на градежно земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности; - подготвува документација за поведување управни постапки пред органите на државната управа; - ги подготвува 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 инфраструктурата; - го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок 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 Советот на општината.

Реден број	116
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	уредување на градежно земјиште
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности и градежното земјиште; - поддршка во постапките што се однесуваат на комуналната проблематика; - следење на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; - учествува во изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општината од аспект на уредување на градежното земјиште; - ја следи 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; - учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.

Реден број	117
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	следење и реализација на проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности; - поддршка и учество во реализацијата на проекти од областа на комуналната инфраструктура; - следење и анализирање на состојбите од областа на комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и анализира состојбата во областа на комуналните дејности; - ги следи меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите во делот на комуналните дејности; - учествува во подготвувањето на годишната програма за работа на одделението; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на комуналните дејности; - раководи и учествува во реализацијата на проекти ; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - изготвува анализи, информации и други материјали од областа на комуналните дејности; - учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.
--	--

Реден број	118
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	комунална опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи во областа на комуналната проблематика; - изготвување на стратегија за развој на комуналната опрема; - следење на меѓународни искуства во областа на комуналните опрема.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи кои се однесуваат на изградба, реконструкција и одржување на комунални објекти; - учествува во изработување на програми од областа на комуналната проблематика и се грижи за нивна реализација; - учествува во вршење стручен надзор над комуналните објекти; - учествува во изработување предмер пресметки; - учествува во изработување анализи, извештаи и информации; - врши обработка на акти и други материјали за потребите на советот и градоначалникот.

Реден број	119
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Геодетска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во процесот на реализација на плановите; - почитување на законската регулатива при реализација на урбанистичките планови како и во процесот на нивно донесување; - обезбедување податоци од надлежни институции во функција на урбанистичкото планирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - го организира безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; - изготвува изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - врши картирање; - врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; - изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали.

Реден број	120
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	администрирање на документација за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежна струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување на документација за уредување на градежно земјиште во одделението по утврдена методологија; - обезбедување законитост во постапките за утврдување надоместок за уредување на градежно земјиште; - примена на прописите на советот на општината при изготвување на пресметки за утврдување на надоместок за уредување на градежно земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја распоредува и ја експедира документацијата за уредување на градежно земјиште во одделението; - ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; - устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; - се грижи за архивирањето и доставата на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за надоместок за уредување на градежно земјиште; - изготвува потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите за уредување на градежно земјиште; - изготвува пресметки за утврдување надоместок за уредување на

	градежно земјиште; - завршените предмети за уредување на градежно земјиште ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција.
--	---

Реден број	121
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска струка или Електро струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	- слење и примена на прописите од архивско и канцаларско работење; - обезбедување на законитост во постапките за дистрибуција на административно техничка документација; - прибирање и распоредување на документи од процесот на реализирање на работите од делокругот на одделението;
Работни задачи и обврски	- прима странки и ги информира за состојбата со управните предмети; - прима пошта, ја заведува во деловодник и ја предава на службениците; - ги архивира решените предмети; - ги припрема решените предмети и ги доставува до шалтер за експедиција; - по барање на странки пребарува архивирани предмети; - ги доставува решените предмети до странките; - воспоставува телефонски врски на странките со вработените во одделението.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СООБРАЌАЈ И УЛИЦИ

Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен – ниво IV (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сообраќај и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	- распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.
--	---

Реден број	123
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	улицы и локални патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и другите прописи од областа на јавните патишта и улици; - поддршка во подготовка на подготвува програма за изградба, одржување и реконструкција на улиците и локалните патишта во Општината; - следење на градежните работите од значење за уличната мрежа во Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи за јавните патишта и улици; - ги следи состојбите во поглед на изграденоста, одржувањето и реконструкција на улиците и локалните патишта; - води регистар на улиците и локалните патишта во Општината; - подготвува програма за изградба, одржување и реконструкција на улиците и локалните патишта во Општината; - издава налози и ја следи реализација на Програмата; - врши надзор над работите за изградба, одржување и реконструкција на улиците и локалните патишта во Општината.

Реден број	124
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	локален сообраќај и патишта
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на законите и другите прописи од областа на

	<p>сообраќајот и патиштата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обезбедување законитост во постапките за издавање лиценци за вршење превоз. - спроведување на одлуките на советот што се однесуваат на реализацијата на локалниот сообраќај.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи од областа на превозот во патниот сообраќај и јавните патишта; - учествува во подготвување на акти за советот и градоначалникот од свертата на сообраќајот и патиштата; - учествува во изготвување на анализи, извештаи и информации; - води евиденција на издадени лиценци за линиски превоз на патници; - води евиденција за издадени лиценци за вршење авто такси превоз; - учествува во спроведувањето на одлуките од областа на сообраќајот.

Реден број	125
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – ниво III (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	сообраќај и патишта
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и другите прописи од областа на сообраќајот и патиштата; - обезбедување законитост во постапките за издавање лиценци за вршење превоз. - спроведување на одлуките на советот што се однесуваат на реализацијата на локалниот сообраќај.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи од областа на превозот во патниот сообраќај и јавните патишта; - учествува во подготвување на акти за советот и градоначалникот од свертата на сообраќајот и патиштата; - учествува во изготвување на анализи, извештаи и информации; - учествува во водење евиденција на издадени лиценци за линиски превоз на патници; - учествува во водење евиденција за издадени лиценци за вршење авто такси превоз; - учествува во спроведувањето на одлуките од областа на сообраќајот.

Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	јавно осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електротехника, Електромашинство или Енергетика
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на домашни и странски стандарди од областа

	<p>на јавното осветлување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддршка во подготовка на подготовка програма за јавно осветлување во Општината; - следење на градежните работите од значење за електричната мрежа во Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи од областа на комуналната дејност; - учествува при вршење надзор и контрола над изведувањето на работите на јавното осветлување; - учествува во изготвувањето на програмата за јавно осветлување; - ја следи реализација на програмата за јавно осветлување; - изготвува предлози за подобрување на јавното осветлување во Општината; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали.

Реден број	127
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	улична мрежа
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и другите прописи од областа на јавните патишта и улици; - поддршка во подготовка на подготовка програма за изградба, одржување и реконструкција на улиците и локалните патишта во Општината; - следење на градежните работите од значење за уличната мрежа во Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи за јавните патишта и улици; - прибира податоци заради следење на состојбите во поглед на изграденоста, одржувањето и реконструкција на улиците во Општината; - прибира податоци за водење на регистар на улиците и локалните патишта во Општината; - помага во подготвувањето на програма за изградба, одржување и реконструкција на улиците и локалните патишта во Општината; - помага при вршење надзор над работите за изградба, одржување и реконструкција на улиците и локалните патишта во Општината.

Реден број	128
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Стектати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или Гимназија или Економска струка.
Други посебни услови	/

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на прописите од архивско и канцалариско работење; - обезбедување на законитост во постапките за дистрибуција на административно техничка документација; - прибирање и распоредување на документи од процесот на реализирање на работите од делокругот на одделението;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прима странки и ги информира за состојбата со управните предмети; - прима пошта, ја заведува во деловодник и ја предава на службениците; - ги архивира решените предмети; - ги припрема решените предмети и ги доставува до шалтер за експедиција; - по барање на странки пребарува архивирани предмети; - ги доставува решените предмети до странките; - воспоставува телефонски врски на странките со вработените во одделението.

Реден број	129
Шифра	УПР 04 01 Б03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	одржувач на улично осветление
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електро струка.
Други посебни услови	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправно функционирање на уличното осветлување во Општината; - врши замена на прегорени сијалици на вандарми и канделабри; - врши замена на стакла и други делови од уличните светилки; - се грижи и ја чува опремата која ја користи во работата; - води евиденција за потрошени сијалици и резервни делови на улични светилки.

СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	130
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за туризам и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Етнологија и етногенеза
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - да ја организира, насочува и координира работата на секторот за прашања од делокругот на работењето на Секторот; - подготовка и спроведување на програмата за работа на

	секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - 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 и одделенијата; - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.

Реден број	131
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за туризам и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство или Организациони науки и управување
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и туризмот; - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - воспоставува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост;
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТУРИЗАМ

Реден број	132
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	стратешко планирање на туризмот и угостителството

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот и угостителството и меѓународните искуства на полето на стратешко планирање во областа на туризмот; - советодавни активности при анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на туризмот и угостителството; - комуникација со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот и угостителството; - ги следи меѓународните искуства на полето на стратешко планирање и туризмот; - врши советодавни активности при анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на туризмот и угостителството; - презема советодавни активности од областа на комуникација со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината, како и во кеирањето на стратешките и развојните документи за туризмот и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства; - врши советодавни активности за развојни и структурни приоритети на ниво на Општината; - предлага советодавни мерки и активности за водење на туристичката политика на ниво на општината.

Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	развиј и унапредување на туризмот и угостителството
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - изготвување и спроведување на програмата за поддршка на туризмот; - подготовка и имплементација на предлог проекти и апликации согласно националната и меѓународна регулатива; - регистрација, категоризација и стандардизација на објекти од надлежност на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и применува прописите и општите акти од областа на туризмот и угостителството; - учествува во изготвувањето на прописи и општи акти од надлежност на советот и градоначалникот; - води регистри за вршители на дејност од мал обем од областа на туризмот и угостителството; - припрема и издава лиценци и решенија на вршители на дејност од мал обем; - учествува во утврдување на услови за категоризација на објекти за сместување од надлежност на Општината;

	- учествува во изготвување на анализи, извештаи и информации.
--	---

Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	туризам и угостителство
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот и угостителството; - подготовка и имплементација на предлог проекти и апликации согласно националната и меѓународна регулатива; - регистрација, категоризација и стандардизација на објекти од надлежност на Општината.
Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и применува прописите и општите акти од областа на туризмот и угостителството; - учествува во изготвувањето на прописи и општи акти од надлежност на советот и градоначалникот; - учествува во водење на регистри за вршители на дејност од мал обем од областа на туризмот и угостителството; - учествува во припремање и издавање лиценци и решенија на вршители на дејност од мал обем; - учествува во постапката за утврдување услови за категоризација на објекти за сместување од надлежност на Општината; - учествува во прибира податоци за вршители на дејност од мал обем.

Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	стручно-оперативни работи од областа на туризмот и угостителството
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот и угостителството; - спроведување на постапката за утврдување услови за категоризација на објекти за сместување од надлежност на Општината; - регистрација, категоризација и стандардизација на објекти од надлежност на Општината.
Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и применува прописите и општите акти од областа на туризмот и угостителството; - помага во изготвувањето на прописи и општи акти од надлежност на советот и градоначалникот; - помага во водење на регистри за вршители на дејност од мал обем

	<p>од областа на туризмот и угостителството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во припремање и издавање лиценци и решенија на вршители на дејност од мал обем; - помага во постапката за утврдување услови за категоризација на објекти за сместување од надлежност на Општината; - помага во организацијата и реализацијата на туристички информативни активности; - помага во податоци за вршители на дејност од мал обем.
--	--

Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска струка или Угостителска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на прописите од архивско и канцалариско работење; - обезбедување на законитост во постапките за дистрибуција на административно техничка документација; - прибирање и распоредување на документи од процесот на реализирање на работите од делокругот на одделението;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима поштата наменета за одделението; - ги прима поднесоците од станките; - врши заведување на примената пошта во деловодник; - ги распределува предметите на службениците; - врши експедиција на поштата; - воспоставува телефонски врски на странките со вработените во одделението.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.
--	---

Реден број	139
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	стратешко планирање на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на меѓународните искуства на полето на стратешко планирање во областа на локалниот развој; - советодавни активности при анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалниот економски развој; - комуникација со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на стратешкото планирање на локалниот економски развој; - ги следи меѓународните искуства на полето на стратешко планирање и локален економски развој; - врши советодавни активности при анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; - презема советодавни активности од областа на комуникација со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината, како и во кеирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства; - врши советодавни активности за развојни и структурни приоритети на ниво на Општината; - предлага советодавни мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината.

Реден број	140
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	припрема на проекти за локален економски развој
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Политички науки или Одбрана
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - изнаоѓање на национални и европски извори за финансирање на предлог проекти и апликации; - спроведување на програмата за поддршка на локалниот економски развој и стратегијата за локален економски развој; - подготовка и имплементација на предлог проекти и апликации согласно националната и меѓународна регулатива.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја припрема и изработува стратегијата за локален економски развој; - ги подготвува и учествува во изработка на програми, проекти и акциони планови; - врши припрема на развојните документи; - учествува во организација на обуки и работилници од соодветната област; - ги следи прописите од областа на локалниот економски развој; - го следи дневниот печат и електронските медиуми и известува за можности за апликација со проекти.

Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	поддршка на локалниот економски развој
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка на Стратегијата за ЛЕР, Стратегијата за поддршка на развојот на МСП и претприемништво и акциските планови за нивна реализација; - следење на состојбите во локалната економија; - промоција и презентација на капацитети поволни за инвестиции пред инвеститори од странство и земјата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; - учествува во изготвување на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - учествува при остварување на непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во кеирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативните за

	<p>градење јавно-приватни партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината; - предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината; - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; - учествува при изготвување анализи, информации и други материјали.
--	---

Реден број	142
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	следење на локалниот економски развој
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство или Царина и шпедиција
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка на Стратегијата за ЛЕР, Стратегијата за поддршка на развојот на МСП и претприемништво и акциските планови за нивна реализација; - следење на состојбите во локалната економија; - промоција и презентација на капацитети поволни за инвестиции пред инвеститори од странство и земјата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на Општината, стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; - учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - учествува при изготвување анализи, информации и други материјали; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој.

Реден број	143
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	развој на земјоделството
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство и Рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законите и други прописи кои ја регулираат материјата од областа на земјоделството; - поддршка во постапките за експропријација при процена на насади и посеви; - соработка со недлежни органи и институции за прашања од областа на земјоделството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на земјоделството; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на земјоделството; - учествува во реализацијата на проекти од областа на земјоделството; - помага во изготвување опис, попис, и проценка на насади и посеви во постапка за експропријација; - помага при изготвување разни уверенија и потврди за потреби на земјоделските производители; - помага во изготвување анализи, информации и други материјали.

Реден број	144
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска струка или Угостителска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - слење и примена на прописите од архивско и канцаларско работење; - обезбедување на законитост во постапките за дистрибуција на административно техничка документација; - прибирање и распоредување на документи од процесот на реализирање на работите од делокругот на одделението;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прима странки и ги информира за состојбата со управните предмети; - прима пошта, ја заведува во деловодник и ја предава на службениците; - ги архивира решените предмети; - ги припрема решените предмети и ги доставува до шалтер за експедиција; - по барање на странки пребарува архивирани предмети; - ги доставува решените предмети до странките; - воспоставува телефонски врски на странките со вработените во одделението.

СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, СОРАБОТКА СО УНЕСКО И КУЛТУРА

Реден број	145
------------	-----

Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународна соработка, соработка со Унеско и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Политички науки, Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - 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 и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.

Реден број	146
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка, соработка со Унеско и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Политички науки, Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на

	работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и одделенијата.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА СО ЗБРАТИМЕНИ ГРАДОВИ

Реден број	147
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка и соработка со збратимени градови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Политички науки, Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на

	<p>вработените во одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.
--	--

Реден број	148
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	изработка на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - изработка на предлог проекти и истите ги доставува до странски донатори за поддршка; - анализа на предлог проектите доставени од меѓународни организации и нивно доставување до надлежни служби во општинската администрација; - соработка со вработените за изработка на предлог проекти и учество во подготовка на извештаи и евалуација на документи кои се поднесуваат до странски организации;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за унапредување на соработката со збратимените градови со Охрид; - учествува во организацијата на посетите на делегации од Охрид во збратимените градови; - врз основа на предлозите и иницијативите од другите сектори во рамки на општинската администрација, поднесува предлог-проекти за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти; - иницира, односно доставува предлог-проекти од странски и меѓународни донатори и организации за анализа и давање стручно мислење до надлежните сектори во општинската администрација; - ги подготвува предлог-проектите кои се иницирани од секторите во рамки на општунската администрација; - остварува редовна соработка и комуникација со вработените во секторите кои се надлежни за предлог-проектите иницирани од нивна страна и поднесени за финансирање до странски донатори и организации и го координира нивното учество во комуникацијата и средбите со странските донатори и организации; - го организира учеството на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Општината; - ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите што се финансираат од странски и меѓународни донатори и организации и учествува во подготовката на извештаите, евалуациите и другата документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации; - во координација со другите сектори во општинската

	<p>администрација, иницира, координира и учествува во реализацијата на проектите што се финансираат со кредити/заеми од странски или меѓународни финансиски организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува потребните акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите поддржани од странски и меѓународни донатори и организации што се поднесуваат до Советот на Општината.
--	---

Реден број	149
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	изготвување на материјали и документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -учество во подготовка на акти за одобрување на грантовите за проекти кои се поднесуваат до надлежни органи; - следење на конкурси за проекти и иницирање учество на општината на истите; - стручна обработка на материјали за комисиите на Советот;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира учеството на Општината на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти; - во координација со другите сектори иницира, координира и учествува во реализацијата на проектите што се финансираат со кредити/заеми од странски или меѓународни финансиски организации; - ги подготвува потребните акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите подржани од странски и меѓународни донатори и организации што се поднесуваат до Советот на Општината; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од соодветната област; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Реден број	150
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	прибирање податоци и информации за проекти од меѓународната соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење на можностите за поднесување проекти за учество на конкурс преку интернет; - изработка на база на податоци и нивно ажурирање за меѓународни донатори за проекти;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување на информации за фазата на реализација на проекти , како и износот на средства добиен за финансирање на истите;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира и обработува податоци и учествува во подготвувањето на одлуките и другите прописи и акти потребни за реализација на предложените проекти; - врши внесување и ажурирање на дата базата на податоци за меѓународните и странските донатори и организации со кои соработува Општината, за износот на средствата од донациите, грантовите и другите средства за финансирање на проектите и за статусот и фазата на реализација на проектите; - врши континуирано пребарување преку Интернет на можностите за апликација на Општината на конкурси за проекти од негова надлежност; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проектите што се финансираат од странски и меѓународни донатори и организации; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали.

Реден број	151
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	соработка со збратимени градови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организирање на посети на делегации од општината во збратимените градови и на делегации од збратимените градови во општината; - Иницирање предлози за унапредување на соработката со збратимените градови; - Учество во изготвување на Програма за соработка со збратимени градови, како и учество во реализација на проекти изготвени во соработка со збратимените градови.;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за унапредување на соработката со збратимените и пријателските градови на Општината; -помага во подготвување на годишната и среднорочната програма за соработка со збратимените и пријателските градови на Општината; -во координација со другите сектори во општинската администрација презема активности за реализацијата на годишната програма, односно за реализација на проектите од областа на соработката со збратимените и пријателските градови; -помага во организирање на посетите на делегации од збратимените и пријателските градови во општината и посетите на делегации од општината во збратимените градови; -ја води целокупната кореспонденција за реализација на соработката со збратимените и пријателските градови; - учествува во спроведувањето на проекти од областа на

	<p>соработката со збратимените и пријателските градови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - прибира податоци за изготвување анализи, информации и други материјали.
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УНЕСКО И ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА

Реден број	152
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за УНЕСКО и европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	153
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	соработка со Унеско
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и

	обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението и секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува документи и препораки за соработка со Унеско; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на културното и природното наследство; - изработува студии, анализи, елаборати и реализира проекти одобрени од Националната комисија; - учествува во спроведување на Планот за управување со природното и културното наследство во Охридскиот регион и Законот за управување со Охридскиот регион како светско културно и природно наследство; - изготвува информации и други материјали по барање на Националната комисија или Комисијата на Унеско; - организира предавања, трибини, работилници и сл. заради запознавање за значењето на светското културно наследство ; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	154
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	подготовка на документи и препораки за европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението и секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува документи и препораки за европски интеграции на Општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - следи програмски активности, иницијативи и повици за проекти на ЕУ и други донаторски институции; - следи иницијативи, тендери и повици за проекти од ЕУ, меѓународни и други институции од интерес на Општината; - иницира учество на Општината во проекти финансирани од ЕУ или други донатори; - дава иницијативи и помага во подготовка на потребна документација за конкурси на проекти од интерес на Општината пред домашни и странски субјекти; - води електронска библиотека на форми и обрасци за конкурирање пред меѓународните донатори; - обезбедува авторизиран пристап до бази на податоци и документи на ЕУ, меѓународни донатори и институции; - координира активности со националните координатори за проекти од интерес на Општината; - организира тренинг за процедури за учество во проекти финансирани од ЕУ или други донатори; - по потреба учествува или раководи со работењето на проектните

	ТИМОВИ.
--	---------

Реден број	155
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	планирање на евроинтеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението и секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши подготовка на потребна документација за конкурси на проекти од интерес на Градот пред домашни и странски субјекти - одржува електронска библиотека на форми и обрасци за конкурирање пред меѓународните донатори; - врши увид во бази на податоци и документи на ЕУ, меѓународни донатори и институции; - презема активности со националните координатори за проекти од интерес на Општината; - учествува во анализирање, информирање и промоција на резултати, искуства и ефекти од проекти на Општината; - одржува електронска база на податоци на меѓународни и регионални проекти (иницијативи, проекти во тек и реализирани проекти) во кои е учесник Општината и нејзините органи и тела; - учествува во промоција и имплементација на алатки и методи за управување со проекти согласно стандардите на ЕУ и други донатори; - учествува во организирање тренинг за процедури за учество во проекти финансирани од ЕУ или други донатори.

Реден број	156
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	подготовка на документација за соработка со Унеско
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски од работното место заради остварување на работите од делокруг на одделението и секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвување документи и препораки за соработка со Унеско; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на културното и природното наследство; - помага при изработување студии, анализи, елаборати и реализира проекти одобрени од Националната комисија; - учествува во спроведување на Планот за управување со

	<p>природното и културното наследство во Охридскиот регион и Законот за управување со Охридскиот регион како светско културно и природно наследство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податци за изготвување информации и други материјали по барање на Националната комисија или Комисијата на Унеско; - помага во организирање предавања, трибини, работилници и сл. заради запознавање за значењето на светското културно наследство; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението.
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КУЛТУРА

Реден број	157
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Наука за книжевноста, Етнологија и етногенеза или Драмски уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	158
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	подготовка на документи и материјали од областа на културата

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста, Етнологија и етногенеза или Драмски уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - заштита и промоција на културното наследство на Охрид; - промоција на традицијата и обичаите од значење за Општината; - заштита и негување на ликот и делото на значајни личности од историјата на Охрид и охридско.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата; - ја подготвува програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината; - ја подготвува програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности; - ја подготвува програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја; - ја подготвува програмата за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво; - ја подготвува програмата за организирање на разновидни културни манифестации; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	159
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	унапредување на културата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историја на уметноста, Етнологија и етногенеза или Драмски уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - промоција на охридското книжевно наследство; - поттикнување на литературното, ликовното, музичкото и други видови на творештво кај младата популација; - заштита на спомен обележјата на подрачето 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 културата; - дава предлози за распределба на средствата за установите од областа на културата добиени од наменски и блок дотации; - ја подготвува одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општината; - ја спроведува постапката за основање на локален музеј или библиотека; - раководи со работата на проектни тимови за реализација на проекти од областа на културата; - изготвува предлог одлуки и други прописи и акти од областа на културата;

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

Реден број	160
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	прибирање и обработка на податоци од областа на културата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	- негување и промоција на верските специфики на Охрид и охридско; - промоција на театарската уметност; - заштита на спомен обележјата на подрачето на Општината.
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и учествува во подготвувањето на програмите, прописите и другите акти од надлежност на одделението; - учествува во организацијата на реализацијата на програмите од надлежност на одделението; - прибира и обработува податоци потребни за подготовката на предлозите за распредеба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; - учествува во спроведувањето на постапките за подигање спомен обележја; - го води регистарот на спомен обележја и доставува извод од регистарот при секој упис или промена до надлежното министерство; - учествува во работата на проектните тимови за спроведување проекти од областа на културата; - изготвува анализи, информации и други материјали.

Реден број	161
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	културна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историја на уметноста, Етнологија и етногенеза или Драмски уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	- негување и промоција на верските специфики на Охрид и охридско; - заштита и промоција на роднокрајниот фолклор; - заштита на спомен обележјата на подрачето на Општината.
Работни задачи и обврски	- врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; - помага при прибирање на податоци неопходни за подготовка на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовката на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; - помага во координација, организација и соработка со надлежни органи, институции, установи и други организации заради реализација на програмите од надлежност на одделението; - помага во работатана проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата; - прибира податоци за изготвување анализи, информации и други материјали; - прибира податоци за изготвување стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	--

СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, ДЕТСКА, ЗДРАВСТВЕНА И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Реден број	162
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за образование, детска, здравствена и социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки, Образование или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - 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 и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината

	кога за тоа е овластен; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.
--	---

Реден број	163
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за образование, детска, здравствена и социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Образование или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	- помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	- ги следи законите и другите прописи од областа на образованието, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во Општината; - ги следи и анализира состојбите во областа на образованието, детската и здравствената заштита и предлага иницијативи за подобрување на истите; помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ

Реден број	164
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	165
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	подготовка на материјали и документи од областа на основното и средното образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива во областа на образованието; - воспоставување соработка помеѓу министерството за образование и наука, образовните институции и Општината; - унапредување на квалитетот на образовниот процес;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на основното и средното образование; - ги подготвува предлозите за распределба на средствата на основните и средните училишта за тековно одржување, добиени од блок дотациите; - подготвува стручно мислење по даден предлог за основање основно и средно училиште, или ученички дом;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог за запишување ученици во основните и средните училишта во надлежност на Општината; - го подготвува предлогот за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во основните и средните училишта во надлежност на Општината; - го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; - дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма; - врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на предлози за донесување нацрти и предлози на одлуки и други општи акти што треба да се изготват од областа на основното и средното образование; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општите акти што треба да се изготват од областа на основното и средното образование; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	--

Реден број	166
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	следење на основно и средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива во областа на образованието; - подобрување на просторните услови во образовните институции на подрачјето на Општината; - унапредување на квалитетот на образовниот процес;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на основното и средното образование; - учествува во подготвувањето на предлозите за распределба на средства на основните и средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - обработува податоци потребни за давање на стручно мислење по предлогот на Советот на општината за основање основно и средно училиште или ученички дом; - учествува во подготвувањето на предлогот за покренување постапка за престанување со работата на основно и средно училиште или ученички дом; - анализира податоци потребни за подготвување на предлогот за запишување ученици во основните и средните училишта во надлежност на Општината; - анализира податоци потребни за давање и за подготвување на предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма за основните и средните училишта во Општината; - учествува во изготвувањето анализи, мислења по нацрти на

	прописи и други акти и материјали.
--	------------------------------------

Реден број	167
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	прибирање и обработка на податоци и информации од областа на основното и средното образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива во областа на образованието; - подигнување на квалитетот на образовниот процес; - подигнување на нивото на безбедност во училиштата;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на основното и средното образование; - учествува во водење на регистарот на основните и средните училишта на подрачјето на Општината; - анализира податоци потребни за подготвувањето на предлогот за запишување ученици во основните и средните училишта во надлежност на Општината; - учествува во обработка на податоци потребни за давање мислење и за подготвување на предлогот за усвојување за годишната програма на работата и извештајот за реализација на годишната програма на основните и средните училишта на подрачјето на Општината; - учествува во обработка на податоци потребни за давање на стручно мислење по предлогот на Советот на општината за основање основно и средно училиште или ученички дом; - прибира податоци потребни за подготвување предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во основните и средните училишта во надлежност на Општината; - обработува податоци за изготвувањето анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.

Реден број	168
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	основно и средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива во областа на образованието; - подобрување на просторните услови во образовните институции на подрачјето на Општината; - подигнување на нивото на безбедност во училиштата;
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на

	<p>локалната самоуправа и средното образование;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање податоци потребни за регистарот на основните и средните училишта на подрачјето на Општината; - помага во прибирање податоци потребни за подготвувањето на предлозите за распределеба на средства на основните и средните училишта добиени за тековно одржување и од блок дотациите; - помага во прибирање податоци за подготвување на предлогот за запишување ученици во основните и средните училишта во надлежност на Општината; - помага во прибирање податоци потребни за давање мислења и за подготвување на предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма на основните и средните училишта на подрачјето на Општината; - помага во прибирање податоци потребни за давање мислења и за подготвување на предлогот за усвојување на годишната програма основните и средните училишта на подрачјето на Општината.
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДЕТСКА, ЗДРАВСТВЕНА И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Реден број	169
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за детска, здравствена и социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Образование или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од

	делокруг на одделението.
--	--------------------------

Реден број	170
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	подготовка на материјали и документи од областа на здравствената, социјалната и детската заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од соодветните области; - воспоставување соработка помеѓу надлежните министерства, институциите од соодветните области и Општината; - подобување на нивото и квалитетот на услугите во соодветните области.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на здравствената, социјалната и детската заштита; - предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита; - предлага преземање на мерки и активности од областа на социјалната и детската заштита, од надлежност на Општината; - изговува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на здравствената, социјалната и детската заштита; - раководи со работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на здравствената, социјалната и детската заштита; - 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.

Реден број	171
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од социјалната заштита; - воспоставување соработка помеѓу надлежното министерство, институциите од областа на социјалната заштита и Општината; - подобување на нивото и квалитетот на услугите во делт на

	социјалната заштита.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и социјалната заштита; - помага во изготвување програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита; - помага во изготвување предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната заштита; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита; - помага во вршење стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - прибира податоци за изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - помага во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.

Реден број	172
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Јавно здравство и здравствена заштита или Здравствена нега
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на здравството и здравствената заштита; - воспоставување соработка помеѓу надлежното министерство, институциите од областа на здравствената заштита и Општината; - подобување на нивото и квалитетот на услугите во давањето на здравствена заштита на населението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и здравствената заштита; - предлага преземање на мерки и активности од областа на здравствената заштита, од надзаштитарлежност на Општината; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на здравствената заштита; - учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - предлага преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа; - предлага мерки и активности за здравствено воспитување, за унапредување на здравјето и за превентивни активности; - предлага мерки за вршење надзор над заразните болести; - предлага мерки за помош на пациенти со специјални потреби.

Реден број	173
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Социјална работа и социјална политика.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на детската заштита; - воспоставување соработка помеѓу надлежното министерство, институциите од областа на детската заштита и Општината; - подобување на нивото и квалитетот на услугите што се однесуваат на заштитата на децата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и детската заштита; - помага во изготвување програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална детска заштита; - помага во изготвување предлог мерки и активности од областа на детската заштита, од надлежност на Општината; - помага во изготвување предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на детската заштита; - помага во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на детската заштита; - помага при стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - помага во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - прибира податоци за изготвување анализи, информации и други материјали.

СЕКТОР ЗА СПОРТ, МЛАДИ И НЕВЛАДИНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Реден број	174
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за спорт, млади и невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Кинезиологија, Туризам и угостителство или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - 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 и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.
--	---

Реден број	175
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за спорт, млади и невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - воспоставува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;

	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПОРТ

Реден број	176
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	177
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	подготовка на материјали и документи од областа на спортот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Кинезиологија или Образование
Други посебни услови	/

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските и подзаконските акти од областа на спортот; - подготовка на материјали за седниците на комисиите и Совет на општина Охрид; - ги прати активностите на спортските субјекти, во постојан контакт е со раководители и им помага по потреба на подготвување на нивните акти и др.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на спортот; - на предлог на Сојузот на спортовите на Охрид, ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби, манифестации и натпревари на општинско ниво, поддржување на училишниот и студентскиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; - ја подготвува програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби; - ја подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти; - го подготвува предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање; - го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; - ја подготвува програмата за поддржување на Сојузот на спортови на Охрид и дава стручно мислење за извештајот на Сојузот на спортови за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив; - го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	178
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	унапредување на спортот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Кинезиологија или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно учествува во подготовка на програмите од областа на спортот на сите спортски субјекти во општина Охрид; - има за задача омасовување на масовниот спорт преку активности со сојузот на спортови, Урбаните и месните заедници; - ја прати состојбата и изготвува проекти за изградба и

	санација на спортски терени.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на спортот; - учествува во подготовка на програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби; - учествува во подготовка на програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти; - учествува во подготовка на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање; - учествува во подготовка на предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; - учествува во подготовка на програмата за поддржување на Сојузот на спортови на Охрид; - учествува во подготовка на предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	179
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	спортско – рекреативни активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Кинезиологија или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува годишна програма за спортско рекреативни активности во општина Охрид; - води евиденција на објектите на подрачјето на општина Охрид на кои се одржуваат спортско рекреативните натпревари; - во контакт со соодвени здруженија помага во организацијата на спортските натпревари за лица со посебни потреби.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на спортот; - по потреба учествува во изготвување на прописите и други акти од оваа област; - помага во подготовка на програмата за организирање на спортско-рекреативните активности и манифестации на ниво на Општината; - помага во поддржување на спортско-рекреативни натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; - помага во изготвување на мислење потребно за подготовката на предлозите за реализирање на програмите, проектите и активностите во одделението; - прибира документи и информации за подготовка на предлогот за

	определување рекреативни зони за масовно спортување.
--	--

Реден број	180
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	водење евиденција од областа на спортот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска струка или Угостителска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	- води евиденција за спортски екипи, сојузи и здруженија на подрачјето на општина Охрид во областа на спортот; - учествува во подготовката на програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните; - подготвува и обработува податоци за изработка на програмите што се во надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на спортот; - учествува во подготовката на програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните; - подготвува и обработува податоци за изработка на програмите што се во надлежност на одделението; - води евиденција околу подготовката на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање; - врши класифицирање на податоците за подготвување на предлогот за определување на рекреативни зони за масовно спортување; - обработува документација за подготовка на програмата за подржување на Сојузот на спортови на Охрид.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЛАДИ И НЕВЛАДИНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Реден број	181
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за млади и невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Образование или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.
--	--

Реден број	182
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	водење бази на податоци за невладини организации, здруженија на граѓани и фондации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки, Јавна управа и администрација или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - водење регистар на НВО, здруженија и фондации и соработка со Централниот регистар; - во континуитет ги прати активностите на здруженијата, фондациите и НВО за проектите кои се субвенционирани од општина Охрид; - учествува во работата на проектни планови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци (преку пишани документи, извештаи и други материјали и пребарување преку Интернет) потребни за следење и анализа на активностите на здруженијата на граѓани и фондациите на подрачјето на Општината; - води дата база на податоци за здруженијата на граѓани и фондациите на подрачјето на Општината; - води дата база на податоци за проектите што се реализираат во соработка со здруженијата на граѓани и фондациите (средства, статус на проектите, податоци за партнерите во проектот и слично); - води дата база на податоци за проектите на здруженијата на граѓани и фондациите што се реализираат со средства од буџетот на Општината (одобрени средства, статус на реализација, извештаи за реализација); - учествува во организацијата на годишниот Форум на невладини организации; - учествува во спроведувањето на постапката за селекција на здруженија на граѓани и фондации чиешто активности или проекти се поддржани со средства од буџетот на Општината; - изготвува анализи и мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти.

Реден број	183
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	соработка со невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки, Јавна управа и администација или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење на активностите на невладините организации во подрачјето на Охрид, - во соработка со надлежните Сектори во администрацијата, разработување и предлагање на конкретни проекти и мерки за поддршка на активностите на Невладините организации во општината. - подготвување на предлог критериуми и постапки за учество и распределба на средствата од Буџетот на Општината за поддршка и реализација на Проекти од страна на невладините организации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи активностите на невладините организации на подрачјето на Општината; - во соработка со надлежните сектори во администрација, разработува и предлага конкретни проекти и мерки за поддршка на активностите на невладините организации; - учествува во подготвување на предлог критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на невладините организации; - учествува во изготвување на предлогот за распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на невладините организации; - остварува комуникација со надлежните сектори во администрација, учествува во координирањето и го обезбедува учеството на невладините организации во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на општината; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти; - учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со невладините организации од подрачјето на Општината; - врши прибирање и обработка на податоци потреби за нивото изготвување; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.

Реден број	184
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	соработка со здруженија на граѓани и фондации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Политички науки, Јавна управа и администација или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	- води регистар на здруженија на граѓани и фондации; - ја организира соработката со здруженија, фондации; - учествува во работата на комисиите кои доделуваат средства по претходно објавен јавен оглас.
Работни задачи и обврски	- ги следи активностите на здруженијата на граѓани и фондации на подрачјето на Општината; - во соработка со надлежните сектори во администрација, разработува и предлага конкретни проекти и мерки за поддршка на активностите на здруженијата на граѓани и фондации; - учествува во подготвување на предлог критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондацииите; - учествува во изготвување на предлогот за распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондацииите, - остварува комуникација со надлежните сектори во администрација, го координира и го обезбедува учеството на здруженија на граѓани и фондации во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на општината; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти; - учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со здруженијата на граѓани и фондации од подрачјето на Општината; - врши прибирање и обработка на податоци потреби за нивото изготвување; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.

Реден број	185
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	соработка со млади
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки, Економски науки или Јавна управа и администација
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во воспоставување соработка со средношколската и високошколската младина и младински организации; - помага при организирање стручни трибини со актуелни теми од животот и проблемите на младите; - учествува во организирање работилници за подготвување на еколошката свест за надминување конфликтни ситуации за етичките вредности за културата на однесувањето и сл.
Работни задачи и обврски	- помага во воспоставување соработка со средношколска и високошколска младина и младински организации;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага при организирање стручни трибини со актиелни теми од животот и проблемите на младите, - учествува во организирање предавања за превенции од болестите на зависност; - помага во организирање манифеастации од забавен и спортски карактер; - учествува во организирање работилници за подигнување на еколошката свест за надминување конфликтни ситуации, за етичките вредности, за културата на однесувањето и сл.; - прибира податоци и помага во организирање на квиз натпревари во знаење.
--	---

СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	186
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; - организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата; - остварување на административна поддршка на работењето на Општината;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот; - обезбедува предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.

Реден број	187
------------	-----

Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за поддршка на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во работењето на раководителот на секторот; - помагање во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - помагање во организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во состав на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - воспоставува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и одделенијата; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛ

Реден број	188
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	- распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото;

	<ul style="list-style-type: none"> - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	189
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	координација на активностите на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - организирање на протоколарните активности на градоначалникот; - водење белешки и записници од средбите; - евиденција за дадените работни задолженија од страна на градоначалникот до раководителите од администрацијата;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува и организира протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот; - составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот; - составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација; - дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација; - води евиденција за дадените работни задолженија од страна на градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите; - го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот за неговите

	средби и состаноци; - подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во администрација.
--	---

Реден број	190
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	асистент на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	- прием и средување на поштата на градоначалникот; - подготовка на состаноците; - прием и упатување на странки кои бараат средби со градоначалникот;
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; - помага во извршување на организациско-технички подготовки за 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.

Реден број	191
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	обезбедување на писмен, усмен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно за протоколарни средби и службени документи.
Работни задачи и обврски	- врши писмен превод на документи и други материјали од англиски на македонски јазик и обратно; - врши усмен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно на средби; - учествува на состаноци или при протоколарни средби за потребите на Советот и градоначалникот; - по потреба, учествува во вршењето на протоколарните работи за потребите на Советот и градоначалникот; - помага во градење на ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;

Реден број	192
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или Економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	организација на посетите на градоначалникот или членови на Советот во странство и организирање на престој на официјални странски делегации во Охрид.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги организира работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство; - ги организира протоколарните работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Општината; - го организира пречекот и престојот на странски делегации и поединци, гости на општината; - организира патувања на делегации и поединци од општината во странство; - го организира сместувањето на странски делегации и поединци, гости на општината; - се грижи за обезбедување на визи и осигурувања за патувања во странство.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Реден број	193
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Политички науки, Туризам и угостителство или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од секретарот и раководителот на сектор.
--	---

Реден број	194
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	соработка со јавност и медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	организација на брифинзи, прес-конференции и интервјуа на градоначалникот, барање информации од секторите и одделенијата за прашања за кои се интересираат медиумите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги организира прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со портпаролот и Градоначалникот на Општината; - доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината; - дава писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; - го анализира односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината и предлага активности и мерки за унапредување на имиџот на општината; - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината; - изготвува анализи, информации и други материјали од областа на јавното информирање.

Реден број	195
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување постојана писмена и усмена комуникација со медиумите; - организирање на настапите на градоначалникот на медиумите; - прибирање информации од општинските служби во врска со работењето на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината; - ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на Општината; - ги следи и проучува информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината и ги пласира до медиумите; - доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Општината; - дава усни и писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; - учествува во дневните брифинзи за Градоначалникот на општината.

Реден број	196
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	соработка со јавност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -прибирање податоци за подготовка на соопштенија и анкети за јавноста; - давање одговори на прашања од новинари или од граѓани; - обезбедување непречено користење на отворена телефонска линија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши подготовката на соопштенијата за јавноста; - дава писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; - ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината; - го организира спроведувањето на анкети заради испитување на јавното мислење во врска соопределени прашања и проблеми во Општината; - ги подготвува или го координира подготвувањето на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните; - ги организира јавните трибини при изготвување одделни прописи,

	стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината;
--	--

Реден број	197
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	подготовка на податоци за веб страна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	организирање на функционирањето на официјалната веб-страница, тековно ажурирање и обезбедување лесна навигација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши организирање и дефинирање на информациите за веб-страницата на Општината; - врши подготовка, промена и тековно ажурирање на податоците и содржините кои се изнесени на веб страницата и редовна и континуирана проверка и верификација на вистинитоста на податоците содржани и во самите веб подстраници; - врши менаџирање на содржините на веб страницата преку позадинска административна апликација - модул на административен панел поткрепен со база на податоци за објавување на истите; - ги дефинира пристапот до содржините на веб страницата за лесна навигација на т.н. архитектура на сајтот; - врши функционална поддршка на сите извори и типови за објавување на информации од информатичко – технолошки аспект; - ги користи програмите за FTP пристап и протоколна информациите, помошни програми за обработка на видео и текстуални формати, како други дополнителни програми и апликации соодветно - креира и едита страни со HTML, ASP, PHP и CSS формати - врши додавање и едитање на категории / класификации на веб страницата и едитање и додавање на термини во менито на веб страницата; - дизајнира, поставува и менаџира веб банери и настани.

Реден број	198
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	односи со медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	подготовката на брифинзи, интервјуа, прес-конференции, соопштенија за јавност и одговор на прашања на новинари и граѓани.
Работни задачи и обврски	- учествува во организирање на прес-конференциите, брифинзите и

	<p>интервјуата за новинарите со портпаролот и градоначалникот на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвување на соопштенијата за јавноста; - учествува во остварување на редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината; - прибира податоци за составување писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; - прибира податоци и информации за веб-страницата на Општината; - учествува во спроведувањето на анкети и ги организира јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината; - учествува во прибирање на податоци за изготвување анализи, информации и други материјали.
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ

Реден број	199
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
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	Правни науки, Економски науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;

	- дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.
--	--

Реден број	200
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на комуналните дејности; - обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби; - остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Реден број	201
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен градежен инспектор
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство – градежен или архитектонски инженер
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на градбата; - обезбедување законитост во спроведување на постапките по

	жалби; - остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на градењето.
Работни задачи и обврски	- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; - врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.

Реден број	202
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт – дипломиран сообраќаен инженер
Други посебни услови	
Работни цели	- следење и примена на законските прописи од областа на патниот сообраќај; - обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби; - остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на патниот сообраќај.
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на превозот во патниот сообраќај; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

Реден број	203
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен инспектор за патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт – дипломиран сообраќаен или градежен инженер
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на јавните патишта; - обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби; - остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на јавните патишта.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните патишта; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за јавни патишта; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Реден број	204
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Природно-математичките науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), Техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), Медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), Биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и Општествени науки (безбедност).
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на заштитата на животната средина; - обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби; - остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на заштитата на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - 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; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен инспектор за туристичка и угостителска дејност
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на туризмот и угостителството; - обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби; - остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на туристичката и угостителската дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на туристичката и угостителската дејност; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за туристичка дејност и Законот за угостителска дејност; - 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; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Реден број	206
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен инспектор за домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	дипломиран правник, дипломиран инженер архитект или дипломиран градежен инженер
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на домувањето; - обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби;

	- остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на домувањето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и домувањето; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за домување; - 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 пред надлежен суд односно комисијата за прекршоци во органот на државната управа наддржен за работите од станбено-комуналната дејност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Реден број	207
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на даноците и таксите; - обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби; - остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на даноците и таксите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и даноците на имот; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за даноците на имот; - 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

	<p>предлози за поведување кривична постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	---

Реден број	208
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	комунален редар
Број на извршители	9
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Електро струка или Медицинска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законските прописи од областа на комуналните дејности и јавната чистота; - поддршка во обезбедување законитост во спроведување на постапките по жалби; - поддршка во остварување соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на комуналните дејности и јавната чистота.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на одржувањето на јавната чистота на јавните површини, на отворени простори на јавни објекти и на дворните површини на колективни и индивидуални објекти за домување; - изготвува записници за извршен увид и ги доставува до комуналниот инспектор за понатамошно постапување; - изготвува дневен извештај за извршена работа и го доставува до комуналниот инспектор за понатамошно постапување; - изготвува квартални и годишни планови и програми за реализација на работните задачи; - изрекува глоба во мандатна постапка и врачува покана за плаќање глоба за прекршоци согласно Законот за јавна чистота; - предлага постапка за порамнување за прекршоци согласно Законот за јавна чистота; - изготвува записник за сторен прекршок и утврдува начин за отстранување на штетните последици; - води евиденција за поведени постапки за порамнување; - учествува во изготвувањето на годишната програма за одржување на јавната чистота со свои мислење и предлози.

Реден број	209
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, Економска струка или Угостителска струка.
Други посебни услови	/

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - слење и примена на прописите од архивско и канцалариско работење; - обезбедување на законитост во постапките за дистрибуција на административно техничка документација; - прибирање и распоредување на документи од процесот на реализирање на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима поштата наменета за одделението; - ги прима поднесоците од странките; - врши заведување на примената пошта во деловодник; - ги распределува предметите на инспекторите; - врши експедиција на поштата; - ги подготвува завршените предмети за архивирање.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	210
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки , Политички науки или Јавна управа и администрација.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со секретарот, спроведување на политиките и поддршка на работата на секретарот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Реден број	211
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на Законите и другите прописи што го регулираат работниот однос на вработените во Општината; - обезбедување законитост во спроведувањето на постапките за вработување во Општината; - соработка со државните органи и други институции за прашања поврзани со работните односи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши функционална анализа на работните места; - врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и применува законите и подзаконските акти за ОЧР во врска со селекцијата, вработувањето и мобилноста на државната служба; - по овластување членува во Комисијата за селекција, ги изработува прашањата од практичниот дел од испитот за државен службеник; - ги подготвува сите видови на акти кои се однесуваат на вработување на државен службеник преку јавен и интересен оглас како и со превземање; - учествува во процесот на воведување во работа и менторство; - врши работи и ги подготвува сите видови на акти во врска со престанок на вработување; - остварува комуникација со Министерството и Агенцијата за работи поврзани со вработувањето и мобилноста на државната служба; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението, дава стручна помош и совети на другите службеници во одделението и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

Реден број	212
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на Законите и другите прописи што го регулираат работниот однос на вработените во Општината; - обезбедување законитост во спроведувањето на постапките за оценување и усовршување на вработените во Општината; - соработка со државните органи и други институции за прашања поврзани со оценувањето и усовршувањето на вработените во Општината.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во обезбедување на целосна координација за начинот и постапката за оценување на административните службеници; - помага во собирање на образците за оценување и подготвува извештај за извршеното оценување; - помага во вршење на сите стручно-оперативни работи во врска со поднесени приговори за преиспитување на оценувањето; - помага во вршење проценка и анализа на потребите за обука, ја подготвува годишната програма за обука и учествува во координирање на процесот на реализација на програмата и врши евалуација на обуките; - помага во подготвување на полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки и го доставува до Министерството; - помага во изработка на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување на програми за обука и нивно изведување за потребите на државните службеници; - помага во подготвување договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението.
--------------------------	---

Реден број	213
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимазија, Економска или Угостителска струка.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на Законите и другите прописи што го регулираат работниот однос на вработените во Општината; - обезбедување и ракување со актите и документацијата на вработените во Општината; - соработка со државните органи и други институции за прашања поврзани со работниот однос на вработените во Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го води кадровското и персоналното работење на Општината, - води евиденција завработените, ги следи и ги применува законските прописи и подзаконските акти што се однесуваат на вработувањето и на службеничките односи; - извршува пријавување и одјавување на вработените во Заводот за вработување; - врши ажурирање на списокот на вработените во Општината и навремено го доставува до одделението за финансиско-материјално

	<p>работење за пресметување на платите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација којашто служи како основа за изработка на анализи и наинформации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси и води евиденции за коишто Општината е задолжена со закон и со други подзаконски акти; - помага во собирање и средување на документи и податоци кои се однесуваат на вработените во Општината; - пополнува и доставува до централниот регистар обрасци ДС образци и ги ажурира промените на податоците во обрасците; - врши прибирање, обработка и доставување до соодветните раководители податоци за редовност на вработените во Општината од системот за пристап и контрола на работното време; - на барање од вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупен стаж, стручното усовршување и други податоци кои се собираат и анализираат во одделението.
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	214
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Економски науки или Правни науки.
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - распоредување на работни задачи на вработените во одделението и организирање на работите во истото; - координација со раководителот на секторот, спроведување на политиките и поддршка на работата на раководителот на секторот; - контрола на извршувањето на работните задачи и давање стручна помош на вработените за успешно извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии; - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до градоначалникот на општината за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација; - ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до

	<p>градоначаникот на општината за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го известува Градоначалникот на Општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - вршење на финансииска ревизија или проверка на точноста на и комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи; - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - врши и други работи предвидени со Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор.
--	--

Реден број	215
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	Најмалку 2 години работно искуство во надворешна или внатрешна ревизија.
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на Законите и другите прописи од областа на финансиите и финансиската контрола; - обезбедување законитост во спроведувањето на постапката за внатрешна ревизија во Општината; - соработка со државните органи и други институции за прашања поврзани со финансиската контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - оценува значајни фактори на ризик и дава совети за намалувањето на факторите на ризик; - врз основа на анализи ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на Општината; - ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи; - подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија; - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - го известува раководителот на одделението за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите Планови.

Реден број	216
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на Законите и другите прописи од областа на финансиите и финансиската контрола; - поддршка во обезбедувањето законитост во спроведувањето на постапката за внатрешна ревизија во Општината; - поддршка во соработката со државните органи и други институции за прашања поврзани со финансиската контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на стратески и годишни планови врз основа на проценка на ризик; - помага при спроведување на извршување на внатрешни ревизии и изготвување на извештаи; - прибира и селектира податоци за вршење ревизија на контролираната материја; - учествува во техничката обработка на податоците добиени од извршените контроли на примероци; - помага при изготвување на акционен план за корективна акција; - учествува во следење на спроведувањето на препораките од извршените ревизии; - помага во изготвувањето на годишните извештаи за состојбата и квалитетот на извршените контроли.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

Реден број	217
Шифра	ПОЖ 02 10 A04 000
Звање на работно место	
Назив на работно место	Командир на територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Високо, 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	Положен курс за ПП заштита
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на единицата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата; - раководи со гасењето на поголеми пожари; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во единицата; - го подготвува предлог-планот за работа на единицата; - дава извештај за реализација на програмата за работа на единицата; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на единицата.

Реден број	218
Шифра	ПОЖ 02 10 A04 000

Звање на работно место	
Назив на работно место	Заменик командир на територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Високо, 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	Положен курс за ПП заштита
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - во случај на отсуство или спреченост на Командирот на територијалната противпожарна единица ја организира, насочува и координира работата на единицата; - учествува привршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - во случај на отсуство или спреченост на Командирот на територијалната противпожарна единица ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата; - во случај на отсуство или спреченост на Командирот на територијалната противпожарна единица раководи со гасењето на поголеми пожари; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во единицата; - учествува во подготвување на предлог-планот за работа на единицата; - учествува во подготовка на извештајот за реализација на програмата за работа на единицата; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на единицата.

Реден број	219
Шифра	ПОЖ 02 10 Б04 000
Звање на работно место	
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Вишо, 60/120 ЕКТС или средно 180/120 ЕЦВЕТ/МКЦОО
Други посебни услови	Положен курс за ПП заштита
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на задачите; учествува во локализирање и гасење на пожари; - води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување; - врши дневни, неделни и месечни прегледи на техничката исправност на пжопремата и средствата за гасење на пожари; - се грижи за спроведување на распоредот за работа и планираните дневни активности.

Реден број	220
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Звање на работно место	
Назив на работно место	пожарникар спасител
Број на извршители	42
Одговара пред	Командирот на одделението

Вид на образование	Средно, 180/240 ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	Положен курс за ПП заштита
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го спроведува пропишаното од распоредот за работа; - се грижи за исправноста на ПП возилата и другата техничка и лична опрема и средства за гасење пожари; - врши стручно ракување со средствата за гасење при интервенција; - се грижи за личната и техничката опрема на единицата и средства за гасење пожар; - учествува во локализирање и гасење на пожари; - ги отстранува дефектите на техничката опрема и средствата за гасење пожари.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со денот на влегување во сила на овој правилник престануваат да важат Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 08-6211/1 од 21.10.2013 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 08-6597/1 од 08.07.2014 година и во Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 08-9106/1 од 23.09.2014 година.

Член 17

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

Член 18

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

Бр. 09 – 12346/1
01.09.2015 г.
О х р и д

Градоначалник,
Никола Бакрачески с.р.

Изработил:
Ранко Крстески с. р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локалната самоуправа (Сл. Весник на РМ бр. 5/02) и член 34 од Статутот на општина Охрид (Сл. Гласник на Општина Охрид бр. 8/07... и 14/14,), градоначалникот на општина Охрид донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, во член 14, во Секторот за комунални дејности, сообраќај и улици, кај работното место со реден број „118. Раководител на сектор за комунални дејности, сообраќај и улици“ во делот на вид на образование зборовите „Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт“ се заменуваат со зборовите „ Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт “.

Член 2

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

Бр. 09 – 3126/1
26. 02. 2016 г.

Градоначалник,
Никола Баќрачески

Изготвил:
Раководител на Одделение за УЧР,
Ранко Крстески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на општина Охрид на ден __.04. 2016 година донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година во член 14, во Одделение за правни работи, кај работното место со реден број „4. Раководител на одделение за правни работи“ кај Други посебни услови се додаваат зборовите „положен правосуден испит“.

Член 2

Во член 14, во Одделение за сметководство и плаќања, кај работното место со реден број „63. Економ“ во делот на вид на образование по зборовите „Гимназија или Економска струка“ се додаваат зборовите „или Електро струка“.

Член 3

Во член 14, во Одделение за спроведување на урбанистички планови, работното место со реден број „98. Управно правни работи од областа на урбанизмот“ се менува и гласи:

Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	управно правни работи од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и почитување на законската процедура за издавање на одобренија, решенија и други акти; - спроведување на процедура на постапки по жалби; - следење на прописите од областа на урбанизмот, градежништво и управно право.
Работни задачи и обврски	- дава правни појаснувања на странки за работи од областа на урбанизмот; - води постапка и изготвува одобренија за градба; - ги спроведува урбанистичките планови од аспект на правната регулатива; - врши изготвување на одлуки и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - води постапки и изготвува одобренија за употреба на објекти; - ги подготвува списите по изјавени жалби и заведени управни спорови против управни акти од надлежност на одделението;

	- ги следи прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управното право.
--	--

Член 4

Во член 14, во Одделение за спроведување на урбанистички планови, работното место со реден број „100. Правни работи од областа на урбанизмот“ се менува и гласи:

Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	правни работи од областа на урбанизмот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- почитување на законската процедура за издавање на одобренија , решенија и други акти; - учествува во изготвување на одлуки и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - следење на прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управно право.
Работни задачи и обврски	- учествува во постапка за издавање на одобренија за градба; - ги спроведува урбанистичките планови од аспект на правната регулатива; - ги изготвува одлуките и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - ги изготвува одобренијата за употреба на објекти; - ги подготвува списите по изјавени жалби и заведени управни спорови против управни акти од надлежност на одделението; - ги следи прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управното право.

Член 5

Во член 14, во Одделение за комунални дејности работното место со реден број „122. Комунална инфраструктура“, се брише.

Член 6

Во член 14, во Одделение за комунални дејности по работното место со реден број „125. Следење и реализација на проекти“, се додава ново работно место „126“ кое гласи:

Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	комунална опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	- следење и примена на законските прописи во областа на

	<p>комуналната проблематика;</p> <ul style="list-style-type: none">- изготвување на стратегија за развој на комуналната опрема;- следење на меѓународни искуства во областа на комуналните опрема.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- извршува работи и задачи кои се однесуваат на изградба, реконструкција и одржување на комунални објекти;- учествува во изработување на програми од областа на комуналната проблематика и се грижи за нивна реализација;- учествува во вршење стручен надзор над комуналните објекти;- учествува во изработување предмер пресметки;- учествува во изработување анализи, извештаи и информации;- врши обработка на акти и други материјали за потребите на советот и градоначалникот.

Член 7

Во член 14, Редните броеви од „126“ до „232“ стануваат редни броеви од „127“ до „233“

Член 8

Во член 14, во Одделение за локален економски развој, кај работното место со реден број „152. Развој и унапредување на земјоделството“, кај Вид на образование зборовите „Добиточно производство“ се заменуваат со зборовите „Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство и Рибарство“.

Член 9

Во член 14, во Одделение за локален економски развој, кај работното место со реден број „153. Развој на земјоделството“ кај Вид на образование зборовите „Добиточно производство“ се заменуваат со зборовите „Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство и Рибарство“.

Член 10

Во член 14, во Одделение за култура, кај работното место со реден број „170. Прибирање и обработка на податоци од областа на културата“ кај Вид на образование зборовите „Историја на уметноста, Етнологија и етногенеза или Драмски уметности“ се заменуваат со зборовите „Туризам и угостителство“.

Член 11

Во член 14, во Одделение за односи со јавност, кај работното место со реден број „206. Соработка со јавност“ кај Вид на образование зборовите „или Јавна управа и администрација“ се бришат.

Член 12

Во член 14, во Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат, кај работното место со реден број „210. Комунален инспектор“ кај Вид на образование зборовите „Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство“ се заменуваат со зборовите „Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство“.

Член 13

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст во Правилникот се вршат изменувања и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација.

Член 14

Овој правилник влегува во сила со денот на објавување на огласната табла на Општината, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 09 – 5858/1

11. 04. 2016 г.

Градоначалник,
Никола Бакарачески

Изготвил:
Раководител на Одделение за УЧР,
Ранко Крстески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на општина Охрид на ден __.10. 2016 година донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година во член 14, во Сектор за спорт, млади и невладини организации, кај работното место со реден број „185. Раководител на сектор за млади, спорт и невладини организации“ кај вид на образование зборот „ Образование“ се заменува со зборовите „Туризам и угостителство“.

Член 2

Во член 14, во Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат, кај работното место со реден број „210. Раководител на одделение за инспекциски надзор – Инспекторат (Виш инспектор) “ кај вид на образование по зборовите „Правни науки“ се додаваат зборовите „ Економски науки или Туризам и угостителство “.

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на објавување на огласната табла на Општината, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 09 – 14690/1
06. 10. 2016 г.

Градоначалник,
д-р Никола Бакрачески

Изготвил:
Раководител на Одделение за УЧР,
Ранко Крстески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на општина Охрид на ден 09.11. 2016 година донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-14690/1 од 06.10.2016 година член 5 се менува и гласи:

„Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 296 работни места од кои 272 работни места на административни службеници и 24 работни места на помошно-технички лица распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешната организација на општина Охрид од кои пополнети се 212 работни места, а распоредени се на следниов начин:

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	12	3
B03	12	4
B04	29	13
B01	38	25
B02	47	38
B03	45	32
B04	42	30
G01	23	21
G02	23	21
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА		
A01	1	1
A02	14	14

A03	6	6
A04	1	1
A05	1	1
B03	1	1

“

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 49 работни места на Овластени службени лица распоредени во Територијална противпожарна единица согласно Одлуката за внатрешната организација на општина Охрид од кои пополнети се 46 работни места, а распоредени се на следниов начин:

ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА		
A04	1	1
A05	1	1
B04	5	4
B04	42	40

Член 2

По членот 9 се додава четири нови члена 9-а, 9-б, 9-в и 9-г кои гласат:

„Член 9-а.

Општи услови за пополнување на работно место на професионален пожарникар кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

„Член 9-б

(1) Посебни услови утврдени со закон за високо раководни пожарникари спасители од категоријата А, ниво А4 и А5 се:

- ❖ Стручни квалификации - ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- ❖ работно искуство од најмалку пет години во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;
- ❖ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа: преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој
- комуникација;

- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон засегнати страни и
- раководење.“

„Член 9-в

(1) Посебни услови утврдени со закон за раководни пожарникари спасители од категоријата Б , ниво Б4 се:

❖ стручни квалификации-ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

❖ работно искуство од најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.

(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 засегнати страни и
- раководење.“

„Член 9-г

(1) Посебни услови утврдени со закон за професионалните пожарникари спасители од категоријата В, ниво В4 се:

❖ стручни квалификации-ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

❖ работно искуство-со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 3

Во член 14, во Одделение за правни работи работното место со реден број „8. правна заштита“, се брише.

Член 4

Во член 14, во Одделение за правни работи кај работното место со реден број „10. Архивско и канцелариско работење“, кај број на извршители бројот „7“ се заменува со бројот „6“.

Член 5

Во член 14, во Одделение за поддршка на совет кај работното место со реден број „14. седници на совет“, кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 6

Во член 14, во Одделение за административно техничка поддршка работното место со реден број „23. заштита и спасување, управување со кризи и одбрана“, се брише.

Член 7

Во член 14, во Одделение за административно техничка поддршка кај работното место со реден број „25. возач на моторно возило“, кај број на извршители бројот „4“ се заменува со бројот „3“.

Член 8

Во член 14, во Одделение за административно техничка поддршка работното место со реден број „27. рецепционер-портир“, се брише.

Член 9

Во член 14, во Одделение за административно техничка поддршка кај работното место со реден број „28. кафе кувар“, кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 10

Во член 14, во Одделение за административно техничка поддршка работното место со реден број „30. хаусмајстор“, се брише.

Член 11

Во член 14, во Одделение за административно техничка поддршка работното место со реден број „31. ракувач на парно греење“, се брише.

Член 12

Во член 14, во Одделение за јавни набавки кај работното место со реден број „36. водење постапка за јавни набавки“, кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 13

Во член 14, во Одделение за буџетска координација кај работното место со реден број „49. планирање и изготвување на буџет“, кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 14

Во член 14, во Одделение за даноци кај работното место со реден број „68. проценувач на недвижен имот“, кај број на извршители бројот „3“ се заменува со бројот „2“.

Член 15

Во член 14, во Одделение за даноци кај работното место со реден број „69. утврдување данок на промет на недвижности“, кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 16

Во член 14, во Одделение за даноци кај работното место со реден број „70. администрирање со даноци“, кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 17

Во член 14, во Одделение за даноци кај работното место со реден број „71. присилна наплата“, кај број на извршители бројот „5“ се заменува со бројот „4“.

Член 18

Во член 14, во Одделение за даноци кај работното место со реден број „74. евиденција на даноци“, кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 19

Во член 14, во Одделение за даноци кај работното место со реден број „77. администрирање на данок на имот“, кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 20

Во член 14, во Одделение за комунални такси работното место со реден број „80. присилна наплата на комунална такса“, се брише.

Член 21

Во член 14, во Одделение за просторно планирање, урбанистичко планирање, управување со градежно земјиште и недвижен имот на општината кај работното место со реден број „90. документирање на податоци за просторно и урбанистичко планирање “ кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 22

Во член 14, во Одделение за просторно планирање, урбанистичко планирање, управување со градежно земјиште и недвижен имот на општината, работното место со реден број „92. изработка и планирање на сообраќајни решенија “ се брише.

Член 23

Во член 14, во Одделение за спроведување на урбанистички планови кај работното место со реден број „97. анализа и спроведување на урбанистички планови “ кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 24

Во член 14, во Одделение за спроведување на урбанистички планови кај работното место со реден број „99. спроведување на урбанистички планови “ кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 25

Во член 14, во Одделение за заштита и влијание врз животната средина кај работното место со реден број „109. оценка на влијанието врз животната средина“ кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 26

Во член 14, во Одделение за заштита и влијание врз животната средина кај работното место со реден број „111. заштита на природните ресурси “ кај вид на образование зборовите „Машинство, Технологија на прехранбени производи или Животна средина “ се заменуваат со зборовите „ Биологија, Хемија или Географија“.

Член 27

Во член 14, во Одделение за заштита и влијание врз животната средина работното место со реден број „112. Мониторинг, воспоставување и одржување на катастар на животна средина“ се брише.

Член 28

Во член 14, во Одделение за комунални дејности кај работното место со реден број „124. уредување на градежно земјиште“ кај број на извршители бројот „4“ се заменува со бројот „3“.

Член 29

Во член 14, во Одделение за комунални дејности работното место со реден број „126. геодетско обележување“ се брише.

Член 30

Во член 14, во Одделение за сообраќај и улици, кај работното место со реден број „132. локален сообраќај и патишта“ кај број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“.

Член 31

Во член 14, во Одделение за сообраќај и улици, кај работното место со реден број „134. јавно осветлување“ кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 32

Во член 14, во Одделение за сообраќај и улици кај работното место со реден број „137. одржувач на улично осветление“ кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 33

Во член 14, во Одделение за туризам кај работното место со реден број „144. стручно-оперативни работи од областа на туризмот и угостителството“ кај број на извршители бројот „5“ се заменува со бројот „4“.

Член 34

Во член 14, во Одделение за локален економски развој кај работното место со реден број „148. припрема на проекти за локален економски развој“ кај број на извршители бројот „3“ се заменува со бројот „2“.

Член 35

Во член 14, во Одделение за локален економски развој работното место со реден број „149. анализа и спроведување на проекти“ се брише.

Член 36

Во член 14, во Одделение за локален економски развој работното место со реден број „152. Развој и унапредување на земјоделството“ се брише.

Член 37

Во член 14, во Одделение за односи со јавност работното место со реден број „208. соработка со медиуми“ се менува и гласи:

Реден број	208
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	односи со медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	/

Работни цели	подготовката на брифинзи, интервјуа, прес-конференции, соопштенија за јавност и одговор на прашања на новинари и граѓани.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во организирање на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со портпаролот и градоначалникот на Општината; - учествува во подготвување на соопштенијата за јавноста; - учествува во остварување на редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината; - прибира податоци за составување писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; - прибира податоци и информации за веб-страницата на Општината; - учествува во спроведувањето на анкети и ги организира јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината; - учествува во прибирање на податоци за изготвување анализи, информации и други материјали.

Член 38

Во член 14, во Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат кај работното место со реден број „210. комунален инспектор “ кај број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „ 1“.

Член 39

Во член 14, во Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат, кај работното место со реден број „214. овластен инспектор за животна средина “ кај број на извршители бројот „3“ се заменува со бројот „ 2“.

Член 40

Во член 14, во Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат, кај работното место со реден број „215. овластен инспектор за туристичка и угостителска дејност “ кај број на извршители бројот „4“ се заменува со бројот „ 3“.

Член 41

Во член 14, во Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат работното место со реден број „216. овластен просветен инспектор “ се брише.

Член 42

Во член 14, во Територијална противпожарна единица работното место со реден број „228. Командир на територијална противпожарна единица “ се менува и гласи:

Реден број	217
Шифра	ПОЖ 02 10 A04 000
Звање на работно место	
Назив на работно место	Командир на територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Високо, 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	Положен курс за ПП заштита
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на единицата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата; - раководи со гасењето на поголеми пожари; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во единицата; - го подготвува предлог-планот за работа на единицата; - дава извештај за реализација на програмата за работа на единицата; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на единицата.
--	---

Член 43

Во член 14, во Територијална противпожарна единица работното место со реден број „229. Заменик командир на територијална противпожарна единица “ се менува и гласи:

Реден број	218
Шифра	ПОЖ 02 10 А04 000
Звање на работно место	
Назив на работно место	Заменик командир на територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Високо, 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	Положен курс за ПП заштита
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - во случај на отсуство или спреченост на Командирот на територијалната противпожарна единица ја организира, насочува и координира работата на единицата; - учествува привршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - во случај на отсуство или спреченост на Командирот на територијалната противпожарна единица ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата; - во случај на отсуство или спреченост на Командирот на територијалната противпожарна единица раководи со гасењето на поголеми пожари; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во единицата; - учествува во подготвување на предлог-планот за работа на единицата; - учествува во подготовка на извештајот за реализација на програмата за работа на единицата; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на единицата.

Член 44

Во член 14, во Територијална противпожарна единица работното место со реден број „230. Командир на одделение “ се менува и гласи:

Реден број	219
Шифра	ПОЖ 02 10 Б04 000
Звање на работно место	
Назив на работно место	Командир на одделение

Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Вишо, 60/120 ЕКТС или средно 180/120 ЕЦВЕТ/МКЦОО
Други посебни услови	Положен курс за ПП заштита
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на задачите; учествува во локализирање и гасење на пожари; - води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување; - врши дневни, неделни и месечни прегледи на техничката исправност на пжопремата и средствата за гасење на пожари; - се грижи за спроведување на распоредот за работа и планираните дневни активности.

Член 45

Во член 14, во Територијална противпожарна единица работното место со реден број „231. пожарникар спасител-возач на специјално возило “ се брише.

Член 46

Во член 14, во Територијална противпожарна единица работното место со реден број „232. пожарникар спасител “ се менува и гласи:

Реден број	220
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Звање на работно место	
Назив на работно место	пожарникар спасител
Број на извршители	42
Одговара пред	Командирот на одделението
Вид на образование	Средно, 180/240 ЕЦВЕТ/МКЦОО
Други посебни услови	Положен курс за ПП заштита
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го спроведува пропишаното од распоредот за работа; - се грижи за исправноста на ПП возилата и другата техничка и лична опрема и средства за гасење пожари; - врши стручно ракување со средствата за гасење при интервенција; - се грижи за личната и техничката опрема на единицата и средства за гасење пожар; - учествува во локализирање и гасење на пожари; - ги отстранува дефектите на техничката опрема и средствата за гасење пожари.

Член 47

Во член 14, редните броеви од „9“ до „22“ стануваат редни броеви од „8“ до „21“, редните броеви од „24“ до „26“ стануваат редни броеви од „22“ до „24“, редните броеви од „28“ до „29“ стануваат редни броеви од „25“ до „26“, редните броеви од „32“ до „79“ стануваат редни броеви од „27“ до „74“, редните броеви од „81“ до „91“ стануваат редни броеви од „75“ до „85“, редните броеви од „93“ до „111“ стануваат редни броеви од „86“ до „104“, редните броеви од „113“ до „125“ стануваат редни броеви од „105“ до „117“, редните броеви од „127“ до „148“ стануваат редни броеви од „118“ до „139“, редните броеви од „150“ до „151“ стануваат редни броеви од „140“ до

„141“, редните броеви од „153“ до „215“ стануваат редни броеви од „142“ до „205“ и редните броеви од „217“ до „227“ стануваат редни броеви од „206“ до „216“.

Член 48

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст во Правилникот се вршат изменувања и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација.

Член 49

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

Бр. 09 – 17038/1
09. 11. 2016 г.

Градоначалник,
Никола Бакрачески

Изготвил:
Раководител на Одделение за УЧР,
Ранко Крстески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на општина Охрид на ден 07.07. 2017 година донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-14690/1 од 06.10.2016 година и во Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-17038/1 од 09.11.2016 година во член 14, во Одделение за комунални дејности, кај работното место со реден број „121. администратор“ кај вид на образование зборовите „Градежна струка“ се заменува со зборовите „Електро струка“.

Член 2

Овој правилник влегува во сила со денот на објавување на огласната табла на Општината, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 09 – 18875/1
07. 07. 2017 г.

Градоначалник,
д-р Никола Бакрачески

Изготвил:
Раководител на Одделение за УЧР,
Ранко Крстески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) , а во врска со член 28 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 11/2018), градоначалникот на општина Охрид, донесе

П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-14690/1 од 06.10.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-17038/1 од 09.11.2016 година и тоа:

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

- За ниво 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, Тест ДаФ,

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

- За сите нивоа на категорија – В преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР односно КЕТ, ИЕЛТ со 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБР најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИНТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или ГЕТЕ сертификат,

- За сите нивоа на категорија – Г преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (A1) нивото на ЦЕФР односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБР најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИНТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или ГЕТЕ сертификат.

Член 2

Во Глава II во членовите 7, 8 и 9 во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа, се додава следниот текст:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување за ниво Б2, Б3 и Б4.

Член 3

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

Градоначалник,
д-р Јован Стојаноски

Бр. 09-1581/1
05.02.2018 година

Изработил:
Ранко Крстески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на општина Охрид на ден 07.07. 2017 година донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-14690/1 од 06.10.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-17038/1 од 09.11.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-18875/1 од 07.07.2017 година и во Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-1581/1 од 05.02.2018 година во член 14, во Одделение за протокол кај работното место со реден број „188. Раководител на одделение за протокол кај вид на образование зборовите „ Политички науки “ се заменуваат со зборовите „ Јавна управа и администрација“.

Член 2

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

Бр. 09 – 9794/1
05. 07. 2018 г.

Градоначалник,
д-р Јован Стојаноски

Изготвил:
Раководител на Одделение за УЧР,
Ранко Крстески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на општина Охрид на ден ____ .07. 2018 година донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-14690/1 од 06.10.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-17038/1 од 09.11.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-18875/1 од 07.07.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-1581/1 од 05.02.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-9794/1 од 05.07.2018 година во член 14, во Одделение за административно техничка поддршка кај работното место со реден број „24. возач на моторно возило“, кај број на извршители бројот „3“ се заменува со бројот „8“.

Член 2

Во член 14, во Одделение за административно техничка поддршка кај работното место со реден број „28. курир“, кај број на извршители бројот „8“ се заменува со бројот „3“.

Член 3

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

Бр. 09 – 10703/1
23.07. 2018 г.

Градоначалник,
д-р Јован Стојаноски

Изготвил:
Ранко Крстески

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

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-14690/1 од 06.10.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-17038/1 од 09.11.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-18875/1 од 07.07.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-1581/1 од 05.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-9794/1 од 05.07.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-10703/1 од 23.07.2018 година и тоа:

Во Глава II во член 14, во Одделение за Инспекциски надзор-Инспекторат кај работните места со реден број „199. Раководител на одделение за инспекциски надзор-Инспекторат (Виш инспектор), реден број 200. Комунален инспектор, реден број 201. Овластен градежен инспектор, реден број 202. Овластен инспектор за патен сообраќај, реден број 203. Овластен инспектор за патишта, реден број 204. Овластен инспектор за животна средина, реден број 205. Овластен инспектор за туристичка и угостителска дејност, реден број 206. Овластен инспектор за домување и реден број 207. Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци“, кај други посебни услови зборовите „лиценца за вршење на инспекциски надзор“ се бришат.

Член 2

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

Бр. 09 – 15556/1
30.10. 2018 г.

Градоначалник,
д-р Јован Стојаноски

Изготвил:
Ранко Крстески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), градоначалникот на општина Охрид донесе:

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-14690/1 од 06.10.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-17038/1 од 09.11.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-8875/1 од 07.07.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-1581/1 од 05.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-9794/1 од 05.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-10703/1 од 23.07.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-15556/1 од 30.10.2018 година.

Член 2

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за финансиски прашања, Одделение за буџетска координација во работното место со реден број „ 48. Назив на работно место: Помлад соработник за евиденција на буџет“ во делот вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „ или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 3

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за финансиски прашања, Одделение за буџетска контрола во работното место со реден број „ 53. Назив на работно место: Помлад соработник за прибирање податоци за буџетска контрола“ во делот вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „ или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 4

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за меѓународна соработка, соработка со УНЕСКО и култура, Одделение за меѓународна соработка и соработка со збратимени градови во работното место со реден број „ 148. Назив на работно место: Советник за изработка на проекти“ делот вид на образование се менува и гласи: „Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 5

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за образование, детска, здравствена и социјална заштита, Одделение за детска, здравствена и социјална заштита во работното место со реден број „ 173. Назив на работно место: Помлад соработник за детска заштита “ делот вид на образование се менува и гласи: „ Образование или Социјална работа и социјална политика“.

Член 6

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за спорт млади и невладини организации во работното место со реден број „ 175. Назив на работно место: помошник раководител на сектор за спорт млади и невладини организации“ делот вид на образование се менува и гласи: „ Кинезиологија“.

Член 7

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за спорт, млади и невладини организации, Одделение за спорт во работното место со реден број „ 176. Назив на работно место: Раководител на одделение за спорт“ делот вид на образование се менува и гласи: „ Кинезиологија“.

Член 8

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за поддршка на градоначалникот кај работното место со реден број „ 186. Назив на работно место: раководител на сектор за поддршка на градоначалникот“ делот вид на образование се менува и гласи: „ Политички науки или Туризам и угостителство“.

Член 9

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за поддршка на градоначалникот кај работното место со реден број „ 187. Назив на работно место: помошник раководител на сектор за поддршка на градоначалникот“ делот вид на образование се менува и гласи: „ Политички науки или Туризам и угостителство“.

Член 10

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат кај работното место со реден број „ 200. Назив на работно место: комунален инспектор“ делот вид на образование се менува и гласи: „ Високо образование“.

Член 11

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Одделение управување со човечки ресурси кај работното место со реден број „ 210. Назив на работно место: раководител на одделение за управување со човечки ресурси“ делот вид на образование се менува и гласи: „ Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација “.

Член 12

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

Бр. 09 – 11986/1
08.08.2019 г.

Градоначалник,
Константин Георгиески

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19) и член 50, став 1, точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), градоначалникот на општина Охрид донесе:

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-12346/1 од 01.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-3126/1 од 26.02.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-5868/1 од 11.04.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-14690/1 од 06.10.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-17038/1 од 09.11.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-8875/1 од 07.07.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-1581/1 од 05.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-9794/1 од 05.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-10703/1 од 23.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-15556/1 од 30.10.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Охрид бр. 09-11986/1 од 08.08.2019 година.

Член 2

Во Глава II. Распоред и опис на работни места, во Сектор за образование, детска, здравствена и социјална заштита, во Одделение за детска, здравствена и социјална заштита во работното место со реден број „, 170. Назив на работно место: Советник за подготовка на материјали и документи од областа на здравствената, социјалната и детската заштита“ делот вид на образование се менува и гласи „Социјална работа и социјална политика“.

Член 3

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

Бр. 09 – 12802/1
03.09. 2019 г.

Градоначалник,
Константин Георгиески