

**ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**



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 Крива Паланка, на ден 23.02.2016 година, донесе :

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Крива Паланка е составен дел на овој Правилник за систематизација на работните места.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 83 работни места, од кои 61 работни места на административни службеници и 22 работни места на помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општината. Вкупно пополнети се 59 работни места, од кои 39 работни места за административни службеници и 20 работни места за помошно – технички лица. Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Член 6

ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A4	1	непополнето
B2	2	непополнето
B4	8	5
B1	9	7
B2	5	5
B3	10	1
B4	7	7

Г1	9	8
Г2	3	непополнето
Г3	6	5
Г4	1	1
Вкупно	61	39

Член 7

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

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

Член 8

Посебни услови од категоријата А за нивото А4 – Секретар на општината со седиште во град, согласно закон се:

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

б) работно искуство, и тоа:

- најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

в) посебни работни компетенции – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- потврда за положен испит за административно управување;

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

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

г) општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

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

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

Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А 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 Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

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

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

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 10

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

а) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на

квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

г) општи работни компетенции

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

Член 11

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

а) стручни квалификации: - ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.

б) 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 година работно искуство во структурата
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

г) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и тоа:

- учење и развој;
- комуникација;

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

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

Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 22 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Крива Паланка, од кои пополнети се 20 работни места, распоредени на следниот начин:

ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА		
A01	1	1
A02	5	4
A03	2	1
B05	1	1
B04	1	1
B10	5	5
B14	7	7
Вкупно	22	20

Член 13

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(Превоз на лица и опрема)

- Ниво A01 (Шеф на возен парк) 1
- Ниво A02 (Возач II) 2;

(Други помошно – технички лица)

- Ниво A03 (Хигиеничар) 2;
- Ниво A02 (КВ Дактило Работник) 2;
- Ниво A02 (Координатор на достава курир) 1

(Одржување на опрема)

- ниво B05 (Работник за одржување на опремата) 1

(Работник во ПП единица)

- Ниво B04 Командир на ТППЕ Крива Паланка - 1;
- Ниво B10 Командир на одделение за противпожарна заштита - 5;
- Ниво B14 Пожарникар спасител –возач на специјално возило за противпожарна заштита 7;

Член 14

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица опишани во овој Правилник за систематизација на работните места 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 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица од категоријата А, ниво А1 - Шеф на возен парк се:

- средно образование – Средно гимназиско образование или средно стручно образование (машински техничар);

- положен возачки испит за Б и/или Ц категорија;

- 3 години работно искуство во струката.

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица од категоријата А, ниво А2 - превоз на лица и опрема- Возач II се:

- средно образование - Средно гимназиско образование или средно стручно образование (машински техничар, физичко образование);

- положен возачки испит за Б, Ц или Д категорија;

- 1 година работно искуство во струката

(3) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А3 – Координатор на достава - курир се:

- Средно гимназиско образование

- со или без работно искуство;

(4) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А3 -хигиеничар се:

- Основно образование

- со или без работно искуство;

(5) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А3 - КВ Дактило Работник се:

- средно образование – Средно гимназиско образование или средно стручно образование дактилографско училиште,

- со или без работно искуство;

(6) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од категоријата Б05 одржување на опремата - Работник за одржување на опремата се:

- основно образование,

- со или без работно искуство;

(7) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица од категоријата други помошно-технички лица - Командир на територијална противпожарна единица, ниво Б4 се:

- најмалку вишо образование од техничка насока ;

- најмалку две години работно искуство во струката;

(8) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица од категоријата друго помошно-технички лица- - Командир на одделение за противпожарна заштита, ниво Б10 се:

- средно образование –противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар;

- положен возачки испит за Б и Ц категорија;

- со или без работно искуство.

(9) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица од категоријата друго помошно-технички лица - пожарникар спасител –возач на специјално возило за противпожарна заштита, ниво Б14 се:

- средно образование –противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар;

- положен возачки испит за Б и Ц категорија

- со или без работно искуство.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Секретар	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А4
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на Општина Крива Паланка
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Градоначалникот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Правни науки, градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на општинските надлежности, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон и помагање и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира работата на општинската администрација и ги спроведува одредбите од Законот за административни службеници и други поврзани законски и подзаконски акти; - Работи на унапредувањето, организацијата, условите за работа, и функционирањето на општинската администрација; - Ја помага работата на Градоначалникот и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот; - Дава упатства за работа на раководните и другите државни службеници се грижи и укажува за уредноста и ажурноста во работните предмети и вршење на административни работи во општината, го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите одделенија во општинската администрација, - го контролира користењето и евиденцијата на работното време од страна на вработените во општината, - ја застапува Општината во правните работи пред надлежните судови и други органи на Р.Македонија, - Ја координира работата во подготвувањето на материјали и документи од значење на општината; - Соработува со секретарите на централната и локалната власт, со домашни и меѓународни организации на соодветно ниво со претставници на збратимените градови и други субјекти; - Учествува во работата на работните тела на општината и донесува соодветни акти и учествува во работата на Советот на општината и предлага донесување на соодветни акти; - ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа и ја следи работата и го контролира и координира извршувањето на работите од областа на месната самоуправа и комуницира со месните и урбаните заедници.

1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ, ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Секретарот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Рударство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот, преку раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот поврзана со надлежностите на Општината согласно законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на извршувањето на работите, предлага концепти на одлуки, други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа и стратешите документи на Општината, дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, ги следи законите и другите прописи од областа на работата на секторот и се грижи за нивна примена во општината, го следи развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување и дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината; - одговорен е за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината и давање мислење за усогласеноста на актите и прописите

	<p>на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи, одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на Општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во Република Македонија, одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Советот на Општината и на неговите комисији;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организациска на ефикасно извршување на работите и задачите на одделението за правни и општи работи, управување со секојдневното работење на одделението, и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши организирање, насочување и координација на работата во одделението, врши распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - припрема податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавни набавки - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; - ја застапува Општината во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи на Р.Македонија, ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; - подготвува и предлага планови за работа на одделението и се грижи за нивно реализирање, изготвува и учествува во изготвувањето на

	<p>извештаи, записници, програми и други материјали и акти за потребите на Советот и на Градоначалникот од сферата на надлежностите на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението, - води грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на вработените во одделението; - учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи и застапување
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Застапување на Општината во судските и управните постапки пред надлежните органи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја застапува општината по овластување на Градоначалникот пред судови, подготвува акти и учествува во водењето на управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - врши стручни правни работи за општината пред судовите, составува писмени договори, поднесоци, предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и други правни акти; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачење, обезбедува правосилност на пресуди и друго; - изготвува одговори и мислења во врска со судските и управните предмети и подготвува записници и заклучоци од колегиумот во кабинетот на Градоначалникот; - изготвува меморандуми, материјали и друга кореспонденција насочена кон државни органи и други јавни и приватни субјекти составува акти за збратимување и врши комуникација со збратимените градови;

	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи од областа на месната самоуправа и комуницира со месните и урбаните заедници; - Врши прием на странки, делегации и други лица; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
--	---

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.

1.1 Одделение за правни и општи работи

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки и работи за седници на совет
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на функции и извршување на најсложени работи и задачи од областа на јавните набавки, водење на постапки за јавни набавки за потребите на Општината во согласност со правната регулатива и работи поврзани со подготовка и одржување на седници на Советот и неговите комисиии.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законите и други прописи од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена; - се грижи за подготовката на годишниот план за јавни набавки, подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки и доставување на соодветни податоци до Бирото за јавни набавки; - ја остварува комуникацијата и се грижи за обезбедување на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки и се грижи за спроведување на одлуките и решенијата на комисијата; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од соодветната област; - подготвува огласи и стандардна тендерска документација за јавни набавки и друга потребна документација, подготвува стандардна документација за постапки по јавни набавки, - ја спроведува постапката за јавни набавки и изготвува договори за јавни набавки согласно на Законот - ги изготвува одлуките и другите општи акти на Општината согласно со Законот за јавни набавки и другите прописи и предлага соодветни активности; - собира материјали и подготвува дневен ред за седници на Советот на општината и неговите постојани и повремени комисиии и се грижи за навремено доставување до членовите на Советот;

	<p>- составува записник од седници на Советот и работните тела на Советот подготвува и закажува координација на советнички групи и врши поддршка на Советот и неговите работни тела, изготвува заклучоци и ги подготвува материјалите за објавување во службен гласник;</p> <p>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p>
--	--

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапки за јавни набавки и работи на совет
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сложени работни задачи, од областа на јавните набавки, извршување на работи и задачи кои се однесуваат на одржување на седниците на Советот и работните тела на Советот на општина Крива Паланка
Работни задачи и обврски	<p>- постојано ја следи проблематиката со законските одредби од областа на јавните набавки учествува во изготвување на планот и програмата и другите акти, како и тендерската документација за јавните набавки и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p> <p>- извршува работи за подготвување на стандардна документација за спроведени постапки по јавни набавки и истата ја презентира на комисијата за јавни набавки, води регистар за јавните набавки;</p> <p>- изработува анализи и информации и врши и други работи потребни за комисијата за јавни набавки;</p> <p>- учествува во објавувањето на огласите за јавни набавки, дава техничка помош на Комисијата за јавни набавки, подготвува документација поврзана со јавните набавки и изготвува договори за јавни набавки;</p> <p>- ги подготвува седниците на советот и седниците на комисиите и другите работни тела на советот;</p> <p>- подготвува информации во врска со активностите на советот, комисиите и другите работни тела врз основа на закон и ги обработува седниците на советот и седниците на комисиите на советот;</p> <p>- изготвува покани за седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот, изготвува записници од седниците</p>

	<p>на советот и комисиите и другите работни тела на советот и изготвување извештаи од комисиите;</p> <p>- средување на материјалите за седниците на советот и комисиите на советот и експедирање на актите од советот и комисиите и архивирање на актите од советот и комисиите;</p> <p>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;</p>
--	--

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за Етнички Заедници и административни работи
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на техничко-административни работи за потребите на етничките заедници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите од областа на која работи, врши прием и информирање на странки од припадниците на заедниците; - извршува техничко-административни работи за потребите на припадниците на заедниците и им помага на претставниците на припадниците на заедниците во постапката за остварување на своите права; - организира групни советувања и едукација за потребите на припадниците на заедниците; - присуствува на обуки и форуми за унапредување на животните стандарди; - учество во работата на училишните совети во врска со разрешување на проблемите со учениците од разните националности; - води соодветни регистри за потребите на етничките заедници - координира и аплицира со проекти за етничките заедници; - учествува во спроведувањето на постапката и административни работи за тековните активности во одделението помага при подготовка на актите и потребната документација; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден Број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за Архивско и канцелариско работење и упатување на граѓани/ странки
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (сообраќаен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Административно водење и архивирање на општинските предмети и прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети и се грижи за правилно архивирање на предметите; - обезбедува чување на архивскиот материјал од оштетување; - учествува во собирање, средување и обработување на архивски материјали; - се грижи за употребата на печатите и води електронска архива; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на општината според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање; - им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот и ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; - обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник и ги известува службениците за барањата од граѓаните; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден Број	9
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт Технички секретар на градоначалникот
Број на извршители	1 еден

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на технички работи и активности поврзани со функциите на градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши техничките работи за градоначалникот ; - прима и пренесува пораки од и до Градоначалникот; - комуницира со органи, институции и други државни и приватни субјекти и лица за одржување на состаноци и други активности на градоначалникот, - учествува и помага во изготвување на општински информатор, информативен, рекламен и репрезентативен материјал на Општината и врши координација за објавување на материјали на веб страна на општината; - води доверливи работи и доверлив протокол ; - води евиденција за службени состаноци и патувања во земјата и во странство на градоначалникот; - врши прием на странки за закажување на средби со градоначалникот

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.

1.1 Одделение за правни и општи работи

Реден број	10
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	А1
Звање	Шеф на возен парк
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование (машински техничар)
Други посебни услови	-возачка дозвола – Б или Ц категорија
Работни цели	Превоз на Градоначалникот, совесно користење и одржување на општинските возила
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши превоз за службени потреби на Градоначалникот и администрацијата со моторните возила сопственост на Општината; - одговорен е и се грижи за правилно користење на патничките возила; - одговорен е и се грижи за техничката исправност на возилата; - врши контрола и е одговорен за правилно користење задолженото гориво на општинските возила наспроти поминатата километража со општинските возила; - врши организирање на превоз за потребите на градоначалникот, претседателот и членовите на советот и вработените во општината за службени потреби; - координира односно врши регистрација на службените возила.

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	11
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	2 два
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование (машински техничар, физичко образование)
Други посебни услови	-возачка дозвола – Б или Ц или Д категорија
Работни цели	превоз за службени потреби на Општината и достава на матријали и акти на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши превоз за службени потреби со моторните возила сопственост на Општината; - одговорен е и се грижи за сигурноста и безбедноста на службените лица кои ги превезува; - одговорен е и се грижи за техничката исправност на службените возила и регистрација на истите; - води сметка за правилно користење на возилата и потрошеното гориво и води евиденација за потрошеното гориво наспрема помината километража; - врши достава на акти кои произлегуваат од работата и надлежностите на општината; - ги прима и упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет, ги известува службениците за барањата од граѓаните и обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	12
Шифра	УПР 04 05 А02 008
Ниво	А2
Звање	КВ дактило работник
Назив на работно место	КВ дактило работник
Број на извршители	2 два
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование – (дактилографско училиште)
Други посебни услови	
Работни цели	компјутерска обработка и пишување на диктирани акти, матријали, покани, извештаи и други писмена за потребите на градоначалникот, советот и општинската администрација

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги пишува диктираните покани, акти и материјалите за седниците на советот, седниците на комисиите и другите работни тела на советот; - врши компјутерска обработка на записниците, извештаите, заклучоците и решенијата од седниците на советот, седниците на комисиите и другите работни тела на советот; - врши компјутерска обработка на Службен гласник на општината; - врши компјутерска изработка на актите од градоначалникот и општинската администрација; - врши компјутерска изработка на разни покани, програми и списоци; - врши достава на акти кои произлегуваат од работата и надлежностите на општината до субјектите за кои се наменети односно ги доставува преку пошта. - ги подига писмени пратки – пошта, наменети за општината; - ги прима и упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет и ги известува службениците за барањата од граѓаните, - обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;
---------------------------------	---

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	13
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2 два
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во службените простории на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за одржување на хигиената во службените простории на вработените во Општината; -се грижи за одржување на хигиената во службената просторија на Градоначалникот; -се грижи за одржување на хигиената во салата за седници на Советот на Општината; -се грижи за одржување на хигиената и ги чисти степениците, ходниците и тоалетите во општинската зграда; -се грижи за хигиената во просториите на општинската администрација -ги прима и упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет, ги известува службениците за барањата од граѓаните и обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	

Реден број	14
Шифра	УПР 04 05 А02 004
Ниво	А2
Звање	Координатор на достава - курир
Назив на работно место	Координатор на достава - курир
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	навремено доставување на писмената и другите материјали од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши доставување на материјалите за седниците на советот и неговите работни тела; - врши доставување на писмена кои произлегуваат од работата на општината; - презема и испраќа писмени материјали од и до поштата и до странките и субјектите до кои се наменети; - врши внатрешно доставување на разни писмена кои произлегуваат од работата на локалната самоуправа; - ги прима и упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет, ги известува службениците за барањата од граѓаните и обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - подготвува и послужува пијалоци во кабинетот на Градоначалникот на Општината и на службени гости на општината,

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	15
Шифра	УПР 04 01 Б05 001
Ниво	Б5
Звање	Работник за одржување на опремата
Назив на работно место	Работник за одржување на опремата
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на опремата и инвентарот во Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши секакви поправки на опремата и инвентарот во Општината; -се грижи за исправноста на опремата и инвентарот во Општината; - врши достава на акти кои произлегуваат од работата и надлежностите на општината. - ги прима и упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет, ги известува службениците за барањата од граѓаните и обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - се грижи за прием и достава на писмени пратки - пошта;

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	- да има работно искуство од најмалку три години во областа на финансиите
Работни цели	Организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението, управување со секојдневното работење на одделението, обезбедување на спроведувањето на законските прописи, контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот), ex ante финансиска контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола), сметководството и буџетското и финансиското известување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот, го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај од законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - задолжително дава мислења по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - спроведува ex ante и ex post финансиска контрола, спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - организира, насочува и ја координира работата во одделението и спроведува оценување на вработените во одделението припрема податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавни набавки; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот; - подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на општината и ја организира финансиската контрола на

	<p>целокупната документација, подготовка за годишен финансиски извештај, организира подготовка и врши контрола на подготовката на завршната сметка на општината и организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрола на подготовката и извршувањето на буџетот, изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) на општината, органите во состав и единките корисници на буџетот на општината; - одговорен е за планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одобрени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението, учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија.
--	---

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.2 . Одделение за финансиски прашања	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Евиденција и утврдување на даночни обврски и данок на имот
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Евиденција на даноци, имот и комунални такси, утврдување на даночни обврски, изготвување на решенија на даночни обврзници, водење на постапки за продажба на градежно земјиште со јавно надавање и непосредна спогодба и решавање по жалби согласно на закон
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано следење и примена на законските прописи од областа во која што работи; - примање на пријави за данок на промет, на наследство, на подарок и на имот, проверка на точност на пријавите, внесување на податоците во апликацијата на данок на имот (пријава и одјава) и изготвување на решенија; - организирање и координирање со одделението за општи и правни работи за достава на решенија од делокруг на работа на одделението; - прием на жалби по основ на комунална такса и данок на имот, данок на промет, данок на наследство и подарок и замена на сторнирано укинатото и поништено решение со ново решение;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвување прегледи, анализи и извештаи, изготвување на решенија за поврат на погрешно уплатени средства од даноци; - утврдување на комунална такса-фирмарина за регистрираните правни субјекти и следење евиденција и наплата на комунална такса-фирмарина; - пријавување на побарувања по објава за ликвидација на даночен обврзник на веб сајтот на Централниот регистар на Р. Македонија по основ на комунални такси-фирмарина, внесување на пријава за комунална такса по службена должност по објавување на решение за упис на основање на веб сајтот на Централниот регистар по истекување на законскиот рок за пријавување; - учествува во работата на Советот и Комисиите, изготвува предлог одлуки, програми и други акти од областите на кои работи, како и стручно аналитички и други материјали; - врши прием и обработка на даночни пријави за утврдување данок на имот и изготвува решенија за задолжување со данок на имот и решенија за отпис и припис на данок на имот, изготвува регистар на обврзници на данок на имот, изготвува извештаи за извршената работа и се грижи за точно и ажурно книговодство на задолженијата со данок на имот; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија
--	--

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.2 . Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник Одговорен сметководител
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции во делокругот на одделението за ефикасно спроведување на политиката за финансиско работење, комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите, и обезбедување на поддршка за изготвување на годишна завршна сметка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - утврдува дали деловните книги се во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; - утврдува дали навремено се регистрирани, комплетирани и ажурирани хронолошки податоците во деловните книги и извештаи; - ги контролира задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајната, книга

	<p>на побарувањата и обврските, книга на изводи на сметката и др;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја контролира класификацијата на приходите и расходите и учествува во изготвувањето на годишните сметки на буџетот и буџетските корисници. - учествува во изготвување на акти поврзани со Буџетот на Општината - врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските одредби, - доставува податоци од евиденцијата која ја води и изготвува анализи, информации и други матријали и акти. - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за работата во рамки на своите овластувања
--	--

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.

1.2 . Одделение за финансиски прашања

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Финансии, планирање и извршување на буџетот и овластен известител за неправилности и сомнежи за измама и корупција
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно материјално и финансиско работење во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот и известување за неправилности и сомнежи за измама и корупција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива за буџетското работење и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење; - врши работи во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот на Општината, го следи остварувањето на приходите во буџетот се грижи за остварување на приходите на Општината, за трезорското работење и води евиденција за извршувањето на Буџетот по позиции ; - ги испитува и проучува предлозите, програмите и пресметките на јавните служби на Општината; - изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошоците на општината и врши контрола на платите и боловањата; - учествува во подготвување на актите за планирање, изготвување, реализација и измени на буџетот на општината; - учествува во подготвување на актите за изготвување на завршната сметка на буџетот и буџетските корисници и на финансиски планови и извештаи; - врши прием на изводи од трезорска сметка, води евиденција и

	<p>известува за извршување на буџетот по позиции под надзор и контрола на раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима известувања за постоење на неправилности и сомнежи за измама и корупција и превзема потребните мерки за постапување по истите и ги известува подносителите на известувањата за превземените мерки во писмена форма; - изготвува извештај за направени неправилности и сомнежи за измама и корупција - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.2 . Одделение за финансиски прашања	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Утврдување и наплата на данок на промет на недвижности, наследство и подарок и имот на општина
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Утврдување на висина на данокот на промет на недвижности, наследство и подарок, водење на евиденција, спроведување на навремена наплата на истите и евидентирање на имотот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши стручно-административни работи за прием и обработка на даночни пријави за утврдување данок на промет на наследство и подарок; - внесува и врши ажурирање на податоците во апликативниот софтвер; - утврдува данок на наследство и подарок и изготвува соодветни решенија; - прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг пресметува камати за неуплатените или ненавремено уплатените даночни обврски, согласно со законските прописи - учествува во координацијата за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на наследство и подарок , данокот на промет на недвижности. - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на локалните даноци, учествува во изготвување на тези, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на локалните даноци - учествува во изготвувањето на решенија за враќање и

	<p>пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во евидентирање на имотот на општината, навремената наплата на закупината, одржувањето и подобрување на состојбата на недвижниот имот на општината - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми, други акти и материјали, за комисиите на Советот на Општината за прашања од областа на локалните даноци, такси и надоместоци; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
--	---

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.

1.2 . Одделение за финансиски прашања

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Данок на промет на недвижности, наследство и подарок и ажурирање на имот на општина
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Прием, утврдување и наплата на данок на промет, данок на наследство и подарок и ажурирање на имот на општина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги прима пријавите за данок на промет и данок на наследство и подарок и ја проверува точноста на пријавите; - помага и учествува во внесување на податоците во апликацијата на данок на имот (пријава и одјава); - помага во изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, како и материјали во врска со приходите на општината; - учествува во изготвување на решенија за данок на промет и данок на наследство и подарок и врши подготовки за нивна достава, врши прием на жалби по основ на комунална такса и данок на промет, данок на наследство и подарок; - учествува и помага во изготвување на записници поврзани со материјата на која работи; - учествува во изготвување на замена на сторнирано укинато и поништено решение од комунална такса-фирмарина со ново решение; - помага и учествува во изготвување на решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно уплатени даноци на барање на странки и по сопствено видување; - ја следи состојбата на објектите сопственост на општината, води

	<p>регистар за истите и предлага мерки за унапредување на нивната состојба, предлага идеи и мислења за изработка на проекти за нивна реконструкција и санација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - следење и контрола на наплатата на закупнината на објекти и деловни простории во сопственост на општината и превзема соодветни активности и мерки; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.

1.2 . Одделение за финансиски прашања

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Планирање и извршување на буџетот
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо економско образование, средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	изготвување и реализација на буџетот на општината под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење континуирано следење и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење; - учествува во планирање, изготвување и реализација на буџетот на општината; - учествува во изготвување на измените на буџетот и ребаланс; - учествува во изготвување на завршната сметка на буџетот и буџетските корисници; - учествува во изготвување на финансиски планови и извештаи и учествува во изготвување на годишна сметка и материјално-финансиско работење; - прием на изводи од трезорска сметка; - води евиденција за извршување на буџетот по позиции; - го прати остварувањето на приходите во буџетот; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.

1.2 . Одделение за финансиски прашања

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт

Назив на работно место	Самостоен референт за Финансиско работење
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо економско образование, средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги и утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законските прописи и општите акти од финансиското и материјалното работење; - Ги применува прописите за благајнички максимум, врши ликвидирање на фактури, врши сложување на финансиско со материјално книговодство, и на синтетички со аналитички картици оформува налози за книжење и прима банкови изводи и ги комплетира со вирмани и фактури, - врши книжења на буџетот и буџетските корисници; - води евиденција на добавувачи, побарувања и обврски; - учествува во изготвување на квартални извештаи на буџетот и буџетските корисници и во изготвување на завршна сметка на буџетот и буџетските корисници; - се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди, врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; - води евиденција за даноци и придонеси, подготвува податоци за периодични пресметки и завршни сметки прави налози за исплата, прима банкови изводи и ги комплетира со вирмани и фактури, составува благајнички налози и други исправи; - се грижи за водење на задолжителните помошни книги: книга за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) на инвентар, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг; - врши претходна и дополнителна контрола на податоците за исплата на плати, придонеси и надоместоци од плати; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.2 . Одделение за финансиски прашања	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Материјално работење
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението

Вид на образование	Вишо економско образование, средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Месечно пресметување на платите и надоместоците од работен однос на вработените во општината и надоместоците на членовите на советот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите и општите акти од областа на финансиското и материјалното работење; - врши месечна пресметка на платите и надоместоците на вработените во општината и вработените во ТППЕ и пресметување и исплата на надоместоци на членовите на Советот на општината; - изготвува касови извештаи, платни налози, ги исплаќа готовинските сметки, врши исплата на патни и дневни трошоци на вработените, задолжување со картички за гориво и друго; - изготвува фактури , води евиденција за издадени и примени фактури; - води евиденција за платите на вработените и изготвува образец М-4; - изготвува потврда за бруто плата за секој вработен и изготвува финансиски и други пресметки. - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Рударство, Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението, координација на работите во одделението од областа на образованието, културата, спортот, здравствената и социјалната заштита, информатичката технологија, локалниот економски развој и подобрување на локалната економија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата во одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението од областа на образованието, културата, спортот, здравствената и социјалната заштита и работи поврзани со информатичката технологи и се грижи за негово реализирање; - врши распоредување на работите и задачите на вработените во

	<p>одделението, ги оценува вработените во одделението, врши контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавни набавки - обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор, невладините организации на ниво на Општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски и одржлив развој и дава иницијативи за градење јавно приватно партнерство; - соработува и координира активности со Центарот за развој на североисточниот плански регион и општините членки, како и воспоставување и јакнење на соработка со локални, регионални и национални институции, агенции, фондации и организации, како и развој на соработката со збратимените градови, странски и меѓународни организации, кредитори и донатори; - ги следи објавите и врши подготовка и координирање на активности за аплицирање со проекти пред надлежни домашни и странски институции; - предлага програми и мерки за подршка на локалниот економски развој и подршка на предприемништво и врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; - учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението; - иницира, организира и координира активностите за имплементација на Стратешките документи и акциони планови на општината, изготвува концепции за приливи од донации и обезбедува изготвување на база на податоци за потребите на општината; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;
--	--

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Образование и спорт
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хемиска технологија , образование
Други посебни услови	
Работни цели	Постојано, навремено и квалитетно извршување на работата од областа на образованието и спортот согласно на Законите од оваа област
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законите и другите прописи од соодветната

	<p>област;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува и се грижи за подобрување и унапредување на формите, активностите и содржите во образованието и спортот; - учествува во изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за организирање разни активности од соодветните области; - учествува во изготвувањето на потребни акти и прописи за Советот, комисиите на советот и други работни тела на Општината од областа на која работи; - учествува во изготвувањето на програми за организирање на спортски приредби, манифестации и други настани; - учествува во изготвувањето на програма за развој на училишниот, масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од овие области и подготвува соодветни акти до соодветни институции и други субјекти; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Локален Економски развој, земјоделие и регионална соработка
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Добиточно производство(Сточарство), Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	следење на проблематиката од локалниот економски развој и земјоделието во општината, следење на објавените јавни огласи, подготвување на проектна документација за аплицирање и вршење работи на полето на регионалната соработка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се вршат во одделението, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, земјоделието и локалниот економски развој; - ги следи регионалните и меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој и земјоделието, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - подготвува планови и програми за поддршка на руралниот развој, и учествува во дефинирање на акциските планови за реализација на стратегиите во областа во која работи - учествува во изготвување на стратешките документи на општината,

	<p>стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото и за развој на земјоделието;</p> <p>-предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства, разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и аналитички и други материјали од областа на која работи за потребите на општинските органи, комисиите и за Советот на Општината;</p> <p>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, врши процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - Администратор за информатички развој и компјутерска технологија
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Електротехника, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање на инженерството во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер, како и учествува во инсталирање, проверување и одржување на информатичката опрема; - спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината; - учествува во одржување на web страната на Општината и ги објавува и поставува материјалите кои треба да се постават на страната, и учествува во изготвување на општинскиот информатор; - спроведува постапка за заштита на преносот на податоците; - врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа, учествува во инсталирање, проверување и одржување опремата; - води грижа за потреба и обезбедување на резервни делови и техничка документација; - изготвува документација за базите на податоци и учествува при вршење на надзор и одржување на базите на податоци; - учествува при спроведување постапка за заштита и реконструкција на

	<p>базите на податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци и електронско пополнување и испраќање на податоци кон други институции и субјекти. - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.

1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија

Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Јавни дејности, социјална, здравствена и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координирање и организирање на работата од областа на јавните дејности, социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на која работи; - учествува во изготвувањето на општи акти од надлежност на општината и на јавните установи од овие областа на која работи; - учествува во вршењето прибирање и обработка на податоци од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите од областа на социјална, детска и здравствена заштита; за потребите на општината, други субјекти и странки - врши анализи на состојбите, дава информации, ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и јавни дејности и се грижи за нивна примена; - учествува во организирање на активности за преземање на превентивни и воспитни активности на жителите на општината за зачувување на здравјето; - учествува и помага во работата на комисијата за заштита на правата на пациентите и учествува во организирање активности за пружање помош на пациенти со специјални потреби во рамките на надлежноста на општината; - соработува со Меѓуопштинскиот центар за социјални работи, невладини организации со дејност од социјална здравствена и детска заштита во поглед на решавање на социјалните проблеми на граѓаните, - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите

	овластувања.
--	--------------

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање и следење на локален економски развој
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Социологија, Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на проблематиката од локалниот економски развој на општината и вршење на активности за унапредување на развојот локалниот економски развој на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалниот економски развој; - учествува во изготвување и ажурирање на стратешките документи на општината во областа на локалниот економски развој; - учествува во дефинирање на акциските планови за реализација на стратегиите во областа на локалниот економски развој; - предлага иницијативи, врши координирање на соработката со државни институции и други субјекти и предлага решенија за конкретни проекти од областа во која работи; - ги собира потребните документи и соработува со другите одделенија потребни за реализација на проекти од областа на локалниот економски развој, - учествува во изработка и аплицирање со проекти пред домашни и странски финансиери од областа на која работи; - формира база на податоци, изготвува анализи, информации и други матријали и обработува и комплетира индикатори за локалниот економски развој; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Здравствена, социјална и детска заштита
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование, Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	координирање и организирање на работата од областа на социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во подготвување на прописи во врска со основање, финасирање и одржување на јавните установи за деца - детски градинки и се грижи за нивното спроведување во практиката; - помага во подготвување проекти, информации и анализи од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; - учествува во подготвување на програма за работа на јавните установи од областа која ја покрива согласно на надлежностите на локалната самоуправа; - ја следи состојбата со функционалноста на просторот на градинките, центрите за помош на деца со посеби потреби, стари и изнемоштени лица на локално ниво и учествува и помага во подготвување на анализи и информации за подобрување на нивната состојба; - помага во организирање на активности за унапредување на здравственото воспитување на граѓаните и предлага превентивни активности за зачувување на здравјето на граѓаните; - помага во преземањето мерки и активности за организирање здравствен надзор над животната средина и над заразните болести; - помага во организирање активности за пружање помош на пациенти со специјални потреби во рамките на надлежноста на општината - соработува со Меѓуопштинскиот центар за социјални работи во поглед на решавање на социјалните проблеми на граѓаните, - учествува и помага при изготвување на насоки за дејствување на општината во заштита на децата, заштита и инклузија на лицата со посебни потреби, сузбивање на малолетничката деликвенција и болестите на зависност; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (Правен Техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	подобрување на квалитетот на услугите на граѓаните, организирање на работата во поглед на слободен пристап до информации од јавен

	карактер
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на слободниот пристап на информации;</p> <p>- доставување одговори по барања информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;</p> <p>- прима барања со сите потребни документи и податоци, согласно законските процедури, кои се неопходни за реализирање на услугите што се бараат и истите ги проследува до овластените извршители;</p> <p>- обезбедува и дава точни информации (усни и писмени) на граѓаните за работи што се во законска надлежност на општините, а кои не се во спротивност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;</p> <p>- дава дополнителни информации и објаснувања во врска со начинот на остварување на услугите кои се од надлежност на Општината, помага при пополнување на формуларите на барања на граѓаните, посебно на лицата со посебни потреби;</p> <p>- изготвува предлог одлуки програми и други прописи и учествува во изготвување на општински информатор, информативен, рекламен и репрезентативен материјал на Општината;</p> <p>- изготвува аналитички и други материјали и акти за Советот и комисиите на Општината и учествува во информирањето за работата на општината и во организирање на трибини, јавни расправи, работилници и ги следи конкурсите и поднесува апликации за проекти од областа на која работи;</p> <p>- учество во изготвување на програми за одбележување на празници и во организирањето и следењето на културни и други манифестации кои ги организира општината;</p> <p>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања..</p>

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за култура, угостителство, туризам, занаетчиство и НВО
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (културолошки техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на активностите за поттикнување на развојот, поддршка при реализација на активности и проекти од областа на културата, туризмот угостителството и

	развивање на партнерска соработка со занаетчиите и невладините организации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите и други прописи од областа на културата, туризмот и угостителството, занаетчиството, прибира податоци потребни за следење и анализа на состојбата и предлагање мерки и активности за нивен развој; - врши прибирање и помага во обработката на податоци потребни за следење и анализа на состојбата областа на која работи и предлага мерки, активности и проекти; - учествува во реализацијата на туристички информативни активности и проекти; - учествува во подготовката на културни, туристички каталози, брошури и друг вид информативен материјал - учествува во подготовката и реализирањето на туристички активности, културни манифестации и во изработката на информативни текстови и материјали од областа на соработка со занаетчиите и невладините организации; - координира и овозможува услови за поддршка на културата, занаетчиството, угостителството и туризмот и невладините организации; - учествува во реализацијата на проекти од областа на културата, занаетчиството, угостителството и туризмот и невладините организации; - учествува во изготвувањето на програми одлуки и други акти кои се од значење за развој на културата, комуницира и координира со културни институции од општината, републиката и на меѓународни институции; - соработува и помага во реализација на активностите на културно уметнички друштва од општината. - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.3 . Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Туризам, соработка со невладини организации и култура
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (културолошки техничар)
Други посебни услови	

Работни цели	Поддршка и реализација на активности за развој на туризмот и развивање на партнерска соработка со невладиниот сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ја следи законската регулатива во однос на туризмот, културата и невладините организации; - учествува и помага во воспоставување и јакнење на соработка со локалните невладини организации и асоцијации, врши подготовка на промотивен материјал за Општината и помага во организирање трибини, јавни расправи, работилници, културни настани за развој на туризмот, културата и НВО; - врши прибирање и обработка на податоци и учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти, врши истражувања за потребите на НВО, врши координација помеѓу Општината и НВО; - промовира и изготвува разни проекти, брошури и слично за развој на туризмот и учествува во подготвувањето на програмата за организирање на културни манифестации и се грижи за подобрување и унапредување на формите и содржите во културата; - изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за состојбата на објектите од културата, нивната реконструкција, реновирање и одржување на објектите; - учествува во изготвувањето на програма за развој на рекреативните активности на граѓаните кои се од значење за развој на културата, комуницира и координира со ЛУ Градски Музеј Крива Паланка, НУ Центар за култура Крива Паланка, библиотеката и други културни институции; - го води регистарот на спомен обележја и доставува анализи, извештаи и други акти до надлежните институции; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Секретарот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и

	општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на извршувањето на работите, предлага концепти на одлуки, други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другиот раководител на сектор учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината, дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште, сообраќајот, комуналните дејности и заштитата на животната средина и се грижи за нивна примена и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот - одговорен е за подготовката и спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот и деталниот урбанистички план на Општината и Годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација и е одговорен е за развојната политика на Општината за градење капитални објекти и спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подготвени заедно со другите сектори во општинската администрација; - се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината; - предлага мерки за регулирање на режимот на сообраќајот на подрачјето на општината, проекти за примена на решенија со кои ќе се зголеми безбедноста во одвивањето на сообраќајот, проекти за изградба и одржување на улична сигнализација и мерки за изградба и одржување на јавни паркиралишта;

	<p>- ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Општината и предлага мерки за нивно унапредување, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивната примена, ги следи меѓународните документи и искуства на полето на заштитата на животната средина и природата и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на Општината;</p> <p>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА

Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство ,Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението, управување со секојдневното работење на одделението, обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на урбанизмот, сообраќајот и заштита на животна средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата во одделението, распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и оценување на вработените во одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање, ги изготвува програмите за работи од области кои ги покрива одделението и се грижи за нивна реализација; - припрема податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавни набавки - спроведува постапки за изработка и донесување на урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и општи акти за населени места за кои нема планови. - изготвува соодветни акти согласно на законските прописи, соработува и се координира со другите одделенија во општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите од областа на урбанизмот и просторното планирање, градежништвото, сообраќајот и заштита на животната средина како и на прописи кои се поврзани со проблематиката на работата на одделението и дава појаснувања за примена на истите; - го координира изготвувањето на локални акциони планови од областа на заштита и унапредување на животната средина и се грижи за нивната реализација; - учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението.
--	---

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Издавање на изводи од урбанистички планови и одобрености за градење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство ,Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на законските и подзаконски акти од областа на урбанизмот и градежништвото и издавање на соодветни акти од областа на урбанизмот и просторното планирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени работи и задачи во одделението, кои се однесуваат на работи во врска со урбанизмот и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби во урбанизмот; - води постапки за локациски услови и издавање на одобрености за градба и постапува по законот за бесправно изградени објекти; - врши подготовки и учествува во изработка и донесување на урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и општи акти за населени места за кои нема планови. - изготвува анализи, информации и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на правилниците за урбанистичко планирање и други прописи и општи акти на органите во рамките на одделението и работните тела; - изготвува одобрености за градба, доградба, надградба,

	<p>реконструкција, и постапува по Законот за утврдување на статус на бесправно изградени објекти и ги препраќа одобрените проекти за пресметка на надоместок за уредување на градежно земјиште;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува решенија за локациски услови, изводи од урбанистички планови, согласности од областа на урбанистичките планови и јавно прометните површини; - во координација со раководителот на одделението соработува со другите одделенија во општината за заедничко решавање на предмети; - врши контрола над изведба на проекти од интерес на локалната самоуправа, врши прием на странки и дава објаснувања, подготвува одговори на барања доставени до општината од областа на која работи; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на Законот за просторно и урбанистичко планирање, изготвување и донесување на урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и општи акти за населени места за кои нема планови и спроведување на истите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и задачи во одделението, кои се однесуваат на управно-надзорни, стручно-оперативни работи во врска со урбанистичкото планирање; - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби во урбанистичкото планирање; - водење на постапки за локациски услови и издавање на одобренија за градба и постапува по законот за бесправно изградени објекти; - издава изводи од урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и други акти; - врши подготовки и учествува во изработка и донесување на урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и други акти, како и други акти и планови поврзани со урбанистичкото планирање; - по истекот на планскиот период изготвува анализа за степенот и

	<p>квалитетот на реализација на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува анализи, информации и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на правилниците за урбанистичко планирање и други прописи и општи акти на органите во рамките на одделението и работните тела; - изготвува стручно аналитички и други материјали, програми , одлуки и други прописи и акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање за потребите на Општината, Комисиите и Советот на Општината ; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура

2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сообраќај, транспорт и контрола на локалните патишта и улици
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Правни науки, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	издавање на потребна документација за обавување на превоз на патници, контрола на локалните патишта и улици, именување и нумерирање на објекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапките за издавање лиценци на авто-такси превоз на патници; - учествува во постапките за издавање лиценци за општински линиски превоз на патници; - учествува во постапките за издавање на дозволи за посебен превоз на патници; - учествува во вршење на контрола на состојбата на локалните патишта и улици; - учествува во постапките за изготвување на сообраќајни решенија и врши работи за поставување на вертикална и сообраќајна сигнализација; - учествува во постапките за именување на инфраструктурни објекти , постапките за нумерирање и издавање на акти за куќни броеви, води евиденција и ги спроведува одлуките на Советот и Градоначалникот; - собира податоци и материјали потребни при изготвување на анализи и информации; - учествува во давањето на стручни појаснувања и мислење за

	<p>примена на законските прописи и учествува во работата на општинскиот совет за безбедност на сообраќајот на патиштата.</p> <p>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура
2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Сообраќај, локални патишта, улици и комунална контрола
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	издавање на потребна документација за обавување на дејност за превоз на патници , контрола на локалните патишта и улици по однос на хоризонтална и вертикална сигнализација, именување на инфраструктурни објекти и нумерирање на објекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи во постапките за издавање лиценци на авто-такси превоз на патници, за општински линиски превоз на патници, дозволи за посебен превоз на патници и за постапките согласно на законите кои го уредуваат сообраќајот и патиштата во надлежност на општината; - учествува во вршење на контрола на состојбата на локалните патишта и улици, за сообраќајната сигнализација во општината од локално значење, учествува во постапките и дава предлози за изготвување на сообраќајни решенија; - учествува и помага во постапките за именување на инфраструктурни објекти, води соодветна евиденција и ги спроведува одлуките на Советот и Градоначалникот за упис пред надлежните органи; - помага во постапките за нумерирање и издавање на акти за куќни броеви; - собира податоци и материјали потребни при изготвување на анализи, информации и акти и спроведува одлуки од локално значење од областа која ја покрива и изготвува повремени и годишни извештаи ; - помага, учествува и ја координира работата на Општинскиот совет за безбедност на сообраќајот на патиштата; - учествува во хоризонтално и вертикално обележување и сигнализација на улици и локални патишта; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања..

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Заштита на животната средина
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина, Правни науки, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на законот и водење на постапки за заштита на животната средина (вода, воздух, почва, бучава, отпад) обработка и ажурирање на предмети и проекти од областа на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина; - учествува во обезбедување на потребна документација од областа за заштита на животната средина во постапка за издавање на одобренија; - учествува и помага во водење постапка издавање на интегрирани дозволи согласно со закон; - учествува и помага во изготвување на планови и програми од областа на заштита на животната средина; - соработува со надлежни органи, институции и други субјекти поврзани со заштита на животната средина; - учествува во изработка на проекти од областа на животната средина со цел подобрување на животната средина во општината; - прибира податоци во врска со заштитата на животната средина и природата и нивното правилно управување и чување и учествува во изготвувањето на база на податоци за системот за заштита на животната средина; - прима барања во врска со постапување по предмети и спроведување на постапки од областа на животната средина; - учествува во хоризонтално и вертикално обележување и сигнализација на улици и локални патишта; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за Административно технички работи
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (Градежен Техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на административни работи и спроведување на административно - техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи при спроведување на постапките за изработка и донесување на урбанистички планови урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и други акти од областа за која е основано одделението; - ги следи прописите од областа на урбанизмот и градежништвото и ја чува урбанистичката документација; - постапува по барања и врши изготвување на уверенија од урбанистички планови, урбанистичка планска документација за населени места; - изготвува уверенија, потврди и други акти за странки , изготвува информативно – аналитички матријали, подготвува и учествува во јавните расправи од областа која ја покрива; - доставува, прима податоци и континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности преку е-кат системот. - врши комплетирање на документација во постапката за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти - врши техничка припрема и учествува во работата на дел од комисиите на советот на општината; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, врши проценки на недвижен имот и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања..

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура

2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за Администрирање на документација
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничар)
Други посебни услови	
Работни цели	вршење административни работи и спроведување на административно техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во компјутерската обработка на материјалите од делокругот на работа на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во уредно водење и архивирање на материјалите; - собира материјали за изработка на општи акти и информативно аналитички материјали од областа на урбанизмот; - прибира материјали и податоци и учествува во водење на управни постапки; - ги известува подносителите на барањата и други субјекти за состојбата со нивните предмети; - учествува во изготвување на извештаи и информации од надлежност на одделението; - врши увид на лице место по пријава на граѓани; - учествува во хоризонтално и вертикално обележување и сигнализација на улици и локални патишта; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗГРАДБА И ОДРЖУВАЊЕ НА КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање ,Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението, управување со секојдневното работење на одделението, обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на работа на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши организирање, насочување и координација на работата во одделението, распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и оценување на вработените во одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; - врши координација и комплетирање на проектна документација за реализација на проекти од областа на комуналната инфраструктура; - учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението; - припрема податоци за тендерска документација за изградба и

	<p>одржување на комунална инфраструктура и уредување на градежното земјиште и поднесува барање за распишување на јавни набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола и ги координира градежните работи за изградба и одржување на комунална инфраструктура; - соработува со другите раководители во врска со обезбедување на документација и поведување на постапки поврзани со активностите за изградба и одржување на комунална инфраструктура; - врши подготвителни работи за изработка на проекти за уредување на градежното земјиште и се грижи за реализација на програмата за уредување на градежното земјиште; - ги координира работите за пресметка за наплата на комуналниот надоместок за градба на објекти и легализација на објекти; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, врши проценки на недвижен имот, води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура

2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура

Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Уредување на градежно земјиште и прибавување, комплетирање и обезбедување на техничка документација
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на функции од делокругот на одделението – пресметување на надомест за уредување на градежно земјиште, надзор над спроведување на програми, извршување на работи и задачи во врска со подготвување на техничка документација за реализација на проекти, овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа 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 поврзани со комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена; - води постапка за обезбедување на техничка документација и потребните согласности и одобренија за реализација на проекти од областа на комуналната инфраструктура пред домашни и меѓународни институции и субјекти; - учествува во изготвување на предлози за донесување на нацрт-програми и се грижи за реализацијата на годишната програма за

	<p>уредување на градежното земјиште;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води постапка согласно на законот за утврдување на статус на бесправно изградени објекти и изготвува заклучок за пресметка на надоместок за легализација на објекти; - врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на информации и анализи во областа на уредување на градежно земјиште и комунални дејности; - изработува програми од областа на уредување на градежното земјиште и комуналната дејност и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - ја следи работата на изведувачите при реализација на инфраструктурни проекти, ја следи и е одговорен за динамиката на реализација на проектите од комуналната инфраструктура и за износот на искористеност на средствата согласно на јавната набавка. - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура
2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура

Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за енергетска ефикасност и улично осветлување
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и активностите за воведување и одржување на стандарди за енергетска ефикасност и одржување на уличното осветлување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа енергетска ефикасност и уличното осветлување; - учествува во изготвување и ажурирање на стратешките документи, дефинирање на акциските планови за реализација на стратегиите на општината во соодветната област на која работи; - предлага иницијативи, врши координирање на соработката со државни институции и други субјекти и предлага решенија за конкретни проекти од областа во која работи; - формира база на податоци, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, аналитички и други материјали и акти за Советот и комисиите на Општината и спрема надворешни институции и субјекти; - се грижи за замената на оштетените и застарени светлечки тела и предлага начини на замена на постојното со енергетско ефикасно

	<p>осветление и го координира празничното украсување на градот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција и контрола на употребениот репроматеријал за јавното осветлување и изготвува месечен извештај за теренската работа и замена на оштетените светлечки тела; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура

2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Обезбедување на урбанистичко-градежна документација и комунални работи
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и задачи во врска со подготвување на техничка документација во постапка за издавање на одобрение за градба и за реализација на проекти од областа на комуналните дејности, ефективно и ефикасно изведување на работите на објекти од јавен интерес од локално значење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува работи и задачи во одделението, а кои се однесуваат на надзорни, стручни и оперативни работи од областа на надлежност на одделението; -континуирано ги следи законите и подзаконските прописи во врска со уредувањето на прашањата од областа на градежно-инфраструктурните објекти; -врши стручна обработка на задачите кои му се доверени во врска со подготвување на техничка документација во постапка за издавање на одобрение за градба и за реализација на проекти од областа на комуналните дејности -учествува во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за потребите на одделението и работните тела; -изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења; -врши идентификации на инфраструктурни потреби; -учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за градежно земјиште, пресметување на комуналии и следење на реализација на инфраструктурни проекти
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување и спроведување на надлежностите од делокругот на одделението, во поглед на пресметки на комуналии, обезбедување на техничка документација, следење на реализацијата на проектите од комуналната надлежност и работи за легализација на објекти
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; - врши пресметки за наплата на комунален надоместок за уредување на градежно земјиште; - учествува и врши работи за продажба на градежно земјиште, врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот - води постапка согласно на законот за утврдување на статус на бесправни изградени објекти и изготвува заклучок за пресметка на надоместок за легализирани објекти. - врши работи на обезбедување на потребна документација за изготвување и реализација на проекти комуницира и ја координира работата со соодветните субјекти. - врши увид на терен и ја следи и контролира работата за реализација на инфраструктурни објекти, подготвува матријали, анализи, информации и акти од делокругот на своето работење. -учествува и помага во обезбедување на потребната урбанистичко-техничка и проектна документација; -извршува подготвителни работи обезбедува потребна документација заради покренување постапки за реализација на проекти од областа на надлежност на одделението; - учествува во следењето и исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор во поглед на надоместокот за уредување на градежно земјиште, врз основа на податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Р.М. и одговара за својата работа во рамките

	на своите овластувања.
--	------------------------

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Уредување на просторот и управни акти
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Животна средина, Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање на податоци, барања, подготвување на соодветни управни акти од надлежност на одделението, комплетирање и ажурирање на документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од надлежност на одделението; - врши работи за уредување на просторот на локално ниво; - собира податоци, ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината од надлежност на одделението; - собира материјали за подготовка на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - обезбедува потребна документација од областа за заштита на животната средина во постапка за издавање на одобрение за градба - ја средува и чува проектната документација од доменот на одделението; - врши увид на лице место, ги следи и анализира состојбите и прописите од областа на уредување на просторот и животната средина врши прием, евиденција и постапување по барања на странки од делокругот на работа на одделението; - спроведување постапки за продажба на градежно земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад Соработник за Уредување на градежно земјиште, пресметка на комуналии и следење на градежните активности на терен
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на проблематиката за уредување на градежното земјиште во согласност со плански документи, обезбедување и комплетирање на техничка и проектна документација за реализација на проекти и следење на градежните активности на терен.
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; - врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето и реализацијата на годишната програма за уредување градежно земјиште на општината; - учествува и помага во обезбедување на потребната урбанистичко-техничка и проектна документација; - извршува подготвителни работи заради покренување постапки за реализација на проекти за изградба на инфраструктура објекти и реализација на други проекти од областа на надлежност на одделението; - учествува во следењето и исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор во поглед на надоместокот за уредување на градежно земјиште, врз основа на податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување; - ги следи градежните активности за реализацијата на инфраструктурни проекти на терен, како и останати активности кои се изведуваат на територијата на општината од областа на надлежност на одделението; - собира материјали и податоци за изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - учествува и врши работи на обезбедување на потребна документација и ја доставува до соодветните субјекти за изработка на проекти и друг вид техничка документација, елаборати и слични акти. - води постапка согласно на законот за утврдување на статус на бесправно изградени објекти и изготвува заклучок за пресметка на надоместок за легализација на објекти; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, , врши проценки на недвижен имот и води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Р.М. и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Уредување на просторот
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина, Правни науки, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на проблематиката за уредување на просторот на целата територија на општината, обработка и ажурирање на предмети и проекти, правилно чување на проектна документација и други акти од работата на одделението и обработка на барања од странки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на која работи и врши работи за уредување на просторот на локално ниво - Врши ажурирање на предмети за уредување на просторот и на инфраструктурни проекти - ја средува и чува проектната документација од доменот на одделението; - ги следи и анализира состојбите и прописите од областа на уредување на просторот, во делот на заштита на животната средина; - Врши прием, евиденција и постапување по барања на странки од делокругот на работа на одделението; - учествува при изготвувањето на материјали, извештаи и други документи и акти од доменот на работа на одделението за потребите на Градоначалникот , Советот , комисиите и други тела во општината; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура	
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт Геометар
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование (геодезија), средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на стручни работи од областа на геодезијата, координација со овластени геодетски фирми кои имаат Договори со општината за геодетски услуги, грижа за обезбедување на техничка

	документација од аспект на геодетски работи и во постапка за решавање на имотно-правни работи, соработка со катастарот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива; - врши увид на лице место и учествува во изготвување акт за утврдување регулациона, градежна и нивелациона линија; - се грижи за геодетско – геометриските стандарди при изведба на проекти од локално значење и други геодетски и геометриски работи; - врши скенирање и измерување на податоци; - доставува, прима податоци и континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности и други надворешни субјекти; - врши теренски работи за одредување на коти, ажурирање увид и усогласување на геодетски подлоги; - врши работи на електронски предмети во постапката за издавање на одобренија за градба; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура

2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за Организационо-теренски работи за комунална инфраструктура
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (Градежен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работи од областа на јавно-комунална дејност, контрола на локалните патишта и улици, водоводи, канализации и други инфраструктурни објекти во општина и следење на спроведувањето на програмите од соодветните области.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива; - прима барања и други документи доставени од странки и постапува односно предлага до раководителот нивно распоредување до административните службеници во одделението; - врши административни работи при водење на постапки за издавање одобренија за раскопување на јавни површини, поставување на рекламни материјали, користење на јавен простор и друго; - ја следи реализацијата на програмите за јавни патишта и улици; - врши увид и присуствува на лице место при асфалтирање на улици, пробивање на нови улици, тампонирање, посипување, изградба и

	<p>одржување на други инфраструктурни објекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши евиденција на извршените работи како и за користење на ангажираната градежна механизација од страна на општината при изградба, одржување и реконструкција на комуналната инфраструктура; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	54
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор - Раководител на одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Секретарот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Географија, правни науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, - работно искуство - најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една години на работно место од нивото В1, - општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции; - посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или - ECDL: Core - положен, - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет
Работни цели	Организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените во одделението, управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски работи, организирање и спроведување на работи за заштита и спасување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата во одделението; распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и оценување на вработените во одделението; - подготвува и предлага план и програми за работа на одделението и се грижи за негово реализирање, учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението; - подготвува податоци за тендерска документација и поднесува

	<p>барање за распишување на јавна набавка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува и по потреба дава упатства и помош во одлучувањето, односно донесувањето на конкретни одлуки по предметите, врши инспекциски надзор во областите на надлежност на општината и во случај на отсутност на административен службеник од одделението за инспекциски надзор; - координира и подготвува одговори на пристигнати барања и поведување постапки пред надлежните судови и други органи од областа на инспекцискиот надзор и ја следи реализацијата на програмите на јавните претпријатија; - ги следи состојбите, дејствијата и појавите кои можат да доведат до настанување на криза и предлага донесување на акти, процени на загрозеност, програми за заштита и спасување, управување со кризи, противпожарна заштита; и подготвува месечни извештаи со статистички податоци за преземените дејствија, како и едукација; - врши планирање и навремено обезбедување на средства за заштита и спасување и учествува во координирање на активностите за заштита и спасување и помага во работата на телата / комисиите за утврдување на штети; - се координира и го информира градоначалникот за ангажирање на силите за заштита и спасување, води контрола за подготвеноста на силите за заштита и спасување, го следи остварувањето на акции за расчистување на локални патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на природни непогоди и отстранување на последиците од истите; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања..
--	---

3. Одделение за за инспекциски надзор	
Реден број	55
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор - Овластен градежен инспектор
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Виш инспектор -Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство , Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, - работно искуство - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2, - општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции, - посебни работни компетенции: за сите нивоа да поседува меѓународно

	<p>признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или - ECDL: Core - положен, - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет
Работни цели	Надзор над примената на Законот за градење и други поврзани закони во делот од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива; - води управна постапка во прв степен, донесува решенија, прима жалби, дава одговори на жалби и ги доставува до второстепена комисија; - поднесува барање за поведување прекршочна постапка; - изготвува анализи, информации и други работи и ги спроведува одлуките и другите акти кои произлегуваат од работата и надлежностите на општината од областа која ја покрива; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираната состојба; - самостојно извршува надзор над примената на законот за градење и други поврзани закони во делот на надлежностите на општината; - во определен рок врши увид по пријави од граѓаните; - спроведува постапки и учествува во донесувањето на акти за продажба на градежно земјиште, - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, , врши проценки на недвижен имот , води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

3. Одделение за за инспекциски надзор	
Реден број	56
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор - Комунален инспектор и инспектор за домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор -Раководителот на одделението
Вид на образование	Рударство, Правни науки,Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, - работно искуство- најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2, - општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции, - посебни работни компетенции: за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско

	<p>работење и тоа еден од следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или - ECDL: Core - положен, - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет
Работни цели	<p>контрола на извршувањето на комуналните дејности и комуналниот ред на општината и вршење на работите од надлежностите на инспекцијата за домување</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - проверува дали редовно се одржува јавната чистота на јавните површини од Јавното претпријатие или правното лице на кое му се доверени работите на одржувањето на јавната чистота, контрола дали се одржува јавната чистота на отворените простори на јавните објекти, на неизградено градежно земјиште во централното подрачје на општината, и на дворните површини на колективните и индивидуалните објекти за домување, дали се чисти снегот, дали се обезбедени садови за фрлање на отпадоци во внатрешноста, односно ходниците на јавните објекти и во санитарните јазли, дали при одржување на јавни манифестации е отстранет сметот и на излетнички места е отстранет сметот. - врши надзор на снабдување со вода за пиење, испораката на технолошката вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води и надзор на обработката и депонирањето на комуналниот цврст отпад, индустрискиот отпад и штетните материји, - врши надзор на собирањето, транспортирањето, обработката и депонирањето на отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад како и обработка и депонирање на овие отпадоци на уредени депонии, - врши надзор на одржувањето и користењето на пазари на големо и мало, - врши превземање мерки за отстранување на хаварисани возила и непрописно оставени земјоделски машини со приклучни или без приклучни орудиија, превзема мерки за животни скитници, отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани средини, - за извршена контрола составува записник, а врз основа на записникот донесува заклучоци и решенија во согласност со законот за општа управна постапка и материјалните закони и подзаконски акти од областа на своето работење; - врши инспекциски надзор над станбените, станбено-деловните и деловно-станбените згради, дали управувањето се врши согласно со Законот, и во однос на почитувањето на пропишаните норми и стандарди за домување, - врши надзор над закупничките односи, односно дали истите се уредени согласно Законот, врши увид во целокупната документација на станбената зграда, врши надзор над примената и актите и правилниците донесени согласно согласно со Законот и по однос на

	<p>пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием на странки, изготвува извештаи и информации за својата работа, - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

3. Одделение за за инспекциски надзор	
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш Референт
Назив на работно место	Виш Референт - Комунален редар
Број на извршители	3 три
Одговара пред	Виш инспектор -Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование (Хемиско-технолошки техничар, Машински Техничар, Градежен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на законските пописи и проблематиката од областа на јавната чистота, контролирање на одржувањето на јавната чистота и поднесување предлози за покренување на постапки пред надлежните органи за прекршителите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење; -врши контрола на одржувањето на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота; -врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; -изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи за прекршокот; -изрекува со закон пропишани мерки; -поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат , државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување прекршочна постапка пред надлежниот суд; -предлага постапка за порамнување води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; -изготвува анализи информации и други работи поврзани со комуналниот ред.

3. Одделение за за инспекциски надзор	
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - Комунален редар

Број на извршители	3 три
Одговара пред	Виш инспектор -Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование (Хемиско-технолошки техничар, Машински Техничар, Градежен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината и издавање на соодветни акти спрема прекршители пред надлежни органи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на одржувањето на јавната чистота на јавните површини, начинот на користење на јавните површини и собирањето на сметот, чистење на снег и мраз, отстранувањето на предмети кои ја загрозуваат јавната чистота, како и мерките за спроведување на одлуката - врши контрола на снабдувањето со вода за пиење и одведување на отпадните води, одржување на зелените површини во градот; - врши контрола на градските депонии и справување со дивите депонии; - врши контрола на сите дејности утврдена со Законот за комунални дејности и други закони од комуналната свера; - за извршена контрола составува записник, а врз основа на записникот донесува заклучоци и решенија во согласност со законот; - ги прима и упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет, го известува службениците за барањата од граѓаните и обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - врши достава на акти кои произлегуваат од работата и надлежностите на општината. - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Секретарот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежностите

	општината согласно на законот за локалната самоуправа, законот за административни службеници и други поврзани прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата во одделението; распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и оценување на вработените во одделението; - подготвува и предлага план и програма за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - учествува на состаноци на мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси, учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените; - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти во областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците и предлага политики за управување со човечки ресурси во органот - континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите за планирање на потребите за човечки ресурси во органот и одржува состаноци со другите раководители органот, за прашања од областа на управувањето со човечки ресурси; - подготвува и донесува акти од надлежност на одделението во врска со описите на работните места, изработка на правилник за систематизација, подготовка на прашања за административни службеници, ги следи и дава стручна помош за оценувањето, интервијуата и други активности поврзани со човечките ресурси; - врши работи од областа на одбраната и чува класифицирани информации; - подготвува записници и заклучоци од колегиумот во кабинетот на Градоначалникот извршува работи од областа на месната самоуправа и комуницира со месните и урбаните заедници; - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

4. Одделение човечки ресурси	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Управување и координација со човечки ресурси
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	селектирање и вработување на кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот, развој на квалитетот и професионалноста на државните службеници во органот, организирање на оценувањето на административните службеници, водење на персоналната евиденција и вршење на нормативно правни работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги проверува нацрт-описите на работните места и го подготвува Предлог-Правилникот за систематизација на работните места во органот; - ги изработува прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит и помага при преземањето или заминувањето на административните службеници, - изготвува документи за спроведување на постапките за вработувања, дисциплинските постапки и оценувањето на државните службеници и ги подготвува сите видови на акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба; - помага во спроведувањето на системот на оценување на државните службеници, изработува предлози за негово подобрување и ги обезбедува неопходните извештаи за оценување; - го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на државните службеници во органот и го доставува до Агенцијата за државни службеници; - помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените (изработува проценка на потребите за обука, изработува нацрт-годишна програма за обука на државните службеници во органот, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација; - ги изработува основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот; - учествува во постапките за решавање на имотно правните работи експропријации пред надлежните органи. - помага и учествува при изготвување на нормативно правни акти и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областите на урбанизмот и надлежностите на општината од областа на комуналната инфраструктура. - учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања..

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	61
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 Општина Крива Паланка
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање ефикасно извршување на работите и задачите на вработените, управување со секојдневното работење на Одделението за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата во одделението, врши распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и врши оценување на вработените во одделението во секторот; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; - учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението; - дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури и пишува упатство за работа на одделението; - врз основа на процена на ризикот, изработува годишен план за внатрешна ревизија и го следи и обезбедува неговото спроведување, за што го известува функционерот кој раководи со органот и пишува годишен извештај за работењето на внатрешната ревизија; - го доставува ревизорскиот извештај до функционерот кој раководи со органот; - ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија; - ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија;

5. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник Внатрешен ревизор
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на ревизијата согласно законот за јавна внатрешна

	финансиска контрола и соодветните надлежности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за ревизија, - врши ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност) - го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, го информира раководителот на секторот ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот; - го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата, ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија, - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи

5. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Административна помош и поддршка на одделението за внатрешна ревизија согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува наједноставните работи од областа на внатрешната ревизија; - ги спроведува дадените конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола во однос на спроведувањето на внатрешната ревизија, чувањето и прибирањето на потребната документација; - врши анализа на општите или значајните слабости;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во развојот на стратешкиот план врз основа на целите и опфатот на внатрешната ревизија - врши поедноставните работи работи и задачи со упатство и надзор на раководителот на оделението во реализација на стратешкиот приоритет поврзан со внатрешната ревизија. - учествува во изготвување на стручно аналитички материјали и извештаи во областа на внатрешната ревизија. - следи, проучува и обработува одредени прашања сврзани со внатрешната ревизија. - изготвува информации, извештаи и други материјали од областа на внатрешната ревизија - посетува обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизијаучествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

6. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

Реден број	64
Шифра	УПР 04 02 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на ТПП единица
Назив на работно место	Командир на ТПП единица
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Вишо образование - сообраќај и транспорт
Други посебни услови	-возачки испит-Б или Ц категорија
Работни цели	ефективно и ефикасно раководење со ТППЕ Крива Паланка, гасење на пожари и справување со други непогоди и незгоди со цел поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - постојано ги следи законските и подзаконските прописи од областа на пожарникарството и заштита и спасување; - изготвува месечни, тромесечни и годишни програми и планови за работа на ТППЕ и изготвува извештаи за истите; -раководи со гаснењето на пожарите и други интервенции во кои е вклучена единицата; -изведува настава и обука со вработените; -се грижи за мобилност и ефективност на единицата; -надвор од работното време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единицата во најкус можен рок; - врши организирање, управување и раководење со противпожарната единица; - ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и

	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

6. Територијална противпожарна единица	
Реден број	65
Шифра	УПР 04 02 Б10 000
Ниво	Б10
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	командир на одделение за противпожарна заштита
Број на извршители	(5) пет
Одговара пред	Командир на ТПП единица
Вид на образование	Средно образование - противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар
Други посебни услови	-положен возачки испит-Б или Ц категорија
Работни цели	Одржување во мобилна состојба на одделението во територијалната противпожарна единица, одржување во исправна состојба на противпожарната опрема за благовремена интервенција и гасење на пожари
Работни задачи и обврски	-раководи со противпожарниот вод, раководи и учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучено одделението; -спроведува настава и обука со групата според програмата на ТППЕ за кое поднесува извештај; -одговара за бројната состојба и исправноста на ПП апаратите и средства за гаснење на пожари во групата што ја води и води евиденција; -надвор од работно време е должен да се јави на работното место при мобилизација на одделението во најкус временски рок; -учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -укажува техничка помош при незгоди, опасни ситуации и други несреќи и непогоди

6. Територијална противпожарна единица	
Реден број	66
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	Б14
Звање	пожарникар спасител- возач на специјално возило
Назив на работно место	пожарникар спасител-возач на специјално возило за противпожарна заштита, гасење на пожари и справување со други непогоди
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир на ТПП единица
Вид на образование	Средно образование - противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар
Други посебни услови	-положен возачки испит-Б или Ц категорија
Работни цели	управување со специјалните возила за противпожарна заштита, гасење на пожари и извршување на работите за заштита од пожарите

Работни задачи и обврски	<p>-Управува со возилата на ТППЕ;</p> <p>-се грижи за исправноста на возилата и извршува поправки на возилата кога тоа е неопходно</p> <p>-врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција;</p> <p>- активно учествува во гаснењето на пожари или други интервенции во кои е вклучена единицата;</p> <p>- учествува во спасување на животот на граѓаните,заштита на имотот, укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации</p> <p>-надвор од работно време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единиците во најкус временски рок;</p>
---------------------------------	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Крива Паланка 01-4513/1 од 25.12.2009 година и неговите измени и дополнувања , број 01-865/1 од 28.03.2011, број01-2161/1 од 18.08.2011 , број 01-2571/1 од 03.10.2011, број 01-3571/1 од 22.11.2012, број 01-2654/1 од 17.09.2013 и број 01-266/1 од 24.01.2014 година.

Член 18

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

Бр.01-543/1
23.02.2016_година

Општина Крива Паланка
Градоначалник
Арсенчо Алексовски

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Реден Број	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	УПР	01	01	A04	000		
1.	УПР	01	01	A04	000	Секретар на Општина Крива Паланка	1
1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ, ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ							
2.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој	1
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ							
3.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за правни и општи работи	1
4.	УПР	01	01	B01	000	Советник за правни работи и застапување	1
5.	УПР	01	01	B01	000	Советник за јавни набавки и работи за седници на совет	1
6.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за постапки за јавни набавки и работи на совет	1
7.	УПР	01	01	G01	000	Самостоен Референт за Етнички Заедници и административни работи	1
8.	УПР	01	01	G01	000	Самостоен референт за архивско и канцелариско работење и упатување на граѓани / странки	1
9.	УПР	01	01	G01	000	Самостоен референт Технички секретар на градоначалникот	1
10.	УПР	04	03	A01	001	Шеф на возен парк	1
11.	УПР	04	03	A02	001	Возач II	2
12.	УПР	04	05	A02	008	КВ дактило работник	2

13.	УПР	04	05	A03	004	Хигиеничар	2
14.	УПР	04	05	A02	004	Координатор на достава - курир	1
15.	УПР	04	01	B05	001	Работник за одржување на опремата	1
1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА							
16.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1
17.	УПР	01	01	B01	000	Советник за Евиденција и утврдување на даночни обврски и данок на имот	1
18.	УПР	01	01	B01	000	Советник Одговорен сметководител	1
19.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за Финансии, планирање и извршување на буџетот и овластен известител за неправилности и сомнежи за измама и корупција	1
20.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за Утврдување и наплата на данок на промет на недвижности, наследство и подарок и имот на општина	1
21.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за Данок на промет на недвижности, наследство и подарок и ажурирање на имот на општина	1
22.	УПР	01	01	G01	000	Самостоен Референт за планирање и извршување на буџетот	1
23.	УПР	01	01	G01	000	Самостоен Референт за финансиско работење	1
24.	УПР	01	01	G01	000	Самостоен Референт за материјално работење	1
1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА							
25.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	1
26.	УПР	01	01	B02	000	Виш Соработник за Образование и спорт	1

27.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за Локален Економски развој, земјоделе и регионална соработка	1
28.	УПР	01	01	В03	000	Соработник Администратор за информатички развој и компјутерска технологија	1
29.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за Јавни дејности, социјална, здравствена и детска заштита	1
30.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за планирање и следење на локален економски развој	1
31.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за Здравствена, социјална и детска заштита	1
32.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за Слободен пристап до информации од јавен карактер	1
33.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за култура, угостителство, туризам, занаетчиство и НВО	1
34.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за Туризам, соработка со невладини организации и култура	1
2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА							
35.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	1
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА							
36.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина	1
37.	УПР	01	01	В01	000	Советник за Издавање на изводи од урбанистички планови и одобренија за градење	1
38.	УПР	01	01	В01	000	Советник за просторно и урбанистичко планирање	1
39.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за сообраќај, транспорт и контрола на локалните патишта и улици	1
40.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за Сообраќај, локални патишта, улици и комунална контрола	1

41.	УПР	01	01	В04	000	Помлад Соработник за Заштита на животната средина	1
42.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за Административно технички работи	1
43.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за Администрирање на документација	1
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗГРАДБА И ОДРЖУВАЊЕ НА КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА							
44.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура	1
45.	УПР	01	01	В01	000	Советник за Уредување на градежно земјиште и прибавување, комплетирање и обезбедување на техничка документација	1
46.	УПР	01	01	В02	000	Виш Соработник за енергетска ефикасност и улично осветлување	1
47.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за Обезбедување на урбанистичко-градежна документација и комунални работи	1
48.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за градежно земјиште, пресметување на комуналии и следење на реализација на инфраструктурни проекти	1
49.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за Уредување на просторот и управни акти	1
50.	УПР	01	01	В04	000	Помлад Соработник за Уредување на градежно земјиште, пресметка на комуналии и следење на градежните активности на терен	1
51.	УПР	01	01	В04	000	Помлад Соработник за уредување на просторот	1
52.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт Геометар	1
53.	УПР	01	01	Г01	000	Референт за организационо-теренски работи за комунална инфраструктура	1
3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР							
54.	ИНС	01	01	Б04	001	Виш инспектор - Раководител на одделение за инспекциски надзор	1

55.	ИНС	01	01	В01	001	Советник инспектор - Овластен градежен инспектор	1
56.	ИНС	01	01	В01	001	Советник инспектор - Комунален инспектор и инспектор за домување	1
57.	УПР	01	01	Г02	000	Виш Референт- Комунален редар	3
58.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - Комунален редар	3
4. ОДДЕЛЕНИЕ ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ							
59.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение човечки ресурси	1
60.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за Управување и координација со човечки ресурси	1
5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА							
61.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1
62.	УПР	01	01	В03	000	Соработник Внатрешен ревизор	1
63.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник Внатрешен ревизор на обука	1
6. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА							
64.	УПР	04	02	Б04	000	Командир на ТПП единица	1
65.	УПР	04	02	Б10	000	Командир на одделение за противпожарна заштита	5
66.	УПР	04	02	Б14	000	Пожарникар спасител- возач на специјално возило	7