



Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 05/02), а во врска со член 20 став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/ 2019), член 8 од Упатството за спроведување на Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 60/20), член 88 став 2 и став 3 од Законот за општата управна постапка („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 124/15) решавајќи по барање бр. 18-3741/1, 17.06.2025г. од Здружение на граѓани, Реактор – Истражување во акција, Кире Василев, бул. Партизански одреди 18/1-1,1000 Скопје, Градоначалникот на Општина Крива Паланка, донесе

### РЕШЕНИЕ

Со ова решение се дава **ПОЗИТИВЕН ОДГОВОР**, се уважува барањето бр. 18-3741/1, 17.06.2025г. од Здружение на граѓани, Реактор – Истражување во акција, Кире Василев, бул. Партизански одреди 18/1-1,1000 Скопје.

Бараните информации му се доставуваат на барателот како прилог бр. 18-3741/3, 30.06. 2025г. кон ова решение.

### Образложение

Барателот Здружение на граѓани, Реактор – Истражување во акција, Кире Василев, бул. Партизански одреди 18/1-1,1000 Скопје, достави барање 18-3741/1, 17.06.2025г. за пристап до информации од јавен карактер согласно член 4 и 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/ 2019),.

Со барањето 18-3741/1, 17.06.2025г. барателот бара 21 различна информација од јавен карактер. Прилог – ваше барање наш бр. 18-3741/1, 17.06.2025г.

Информациите што се барат од страна на барателот се информации од јавен карактер Согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/ 2019), и ажурираната листата на информации од јавен карактер на Општина Крива Паланка.

**Доставувањето на бараните информации се врши со акт бр. 18-3741/3, 30.06.2025г.**

Врз основа на горе наведеното а во согласност со член 20 став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/ 2019), се одлучи како во диспозитивот на ова решение.

**Правна поука:** Против решението со кое имателот на информацијата го одбил или отфрлил барањето, барателот има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер согласно член 27 став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/ 2019).

Изготвил:

Службено лице за посредување со информации  
од јавен карактер, Лидија Митовска

ОПШТИНА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Градоначалник  
Сашко Митовски





Бр. 01-5141/1  
31-10 2023 год.

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен Весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на Општина Крива Паланка, донесе:

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

### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, инспекторите, овластени службеници од областа на безбедноста – пожарникари, 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 прилог на овој Правилник за систематизација на работните места.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (АДМИНИСТРАТИВНИ И ИНСПЕКЦИСКИ) СЛУЖБЕНИЦИ,

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 87 работни места, од кои 63 работни места на административните (административни и инспекциски) службеници, 7 работни места на помошно – техничките лица и 17 работни места на овластени службеници од областа на безбедноста – пожарникари, распоредени по организациони единици согласно на одлуката за организација, делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација на општина Крива Паланка, од кои пополнети се 78 работни места.

#### Член 6

Работните места на административните (административни и инспекциски) службеници се распоредени на следниов начин:

ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A4	1	1
B2	3	1
B4	11	6
B1	14	13
B2	7	7
B3	6	6
B4	8	8
G1	11	11
G3	2	2
ВКУПНО	63	55

#### 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 **A** за нивото A4 – Секретар на општината со седиште во град, согласно закон се:

- а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- б) работно искуство, и тоа:
  - 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
- в) посебни работни компетенции
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - положен испит за административно управување идруги посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- г) општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции  
Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:
  - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
  - учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа;
  - стратешка свест;
  - ориентираност кон странките/засегнати страни;
  - раководење; и
  - финансиско управување.

#### Член 9

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

а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

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

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

в) посебни работни компетенции

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- положен испит за административно управување и

други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

г) општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон странките/засегнати страни;

- раководење; и

- финансиско управување.

#### Член 10

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници од категоријата В се:

а) стручни квалификации и тоа

- за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI B според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,

- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или

- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции и

Потребни општи работни компетенции на средно ниво и тоа:

- 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.
- г) посебни работни компетенции за сите нивоа
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
  - други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### Член 11

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници од категоријата Г се:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите V A 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 струката,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и

Потребни општи работни компетенции на основно ниво и тоа:

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

г) посебни работни компетенции за сите нивоа

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### Член 12

1. Посебни услови утврдени во Законот за инспекциски надзор, за раководните инспекциски службеници од категорија Б, ниво Б4 се:

а) стручни квалификации - ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

б) работно искуство, и тоа:

- најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2. Посебни услови утврдени во Законот за инспекциски надзор, за инспекциски службеници од категоријата В, се:

- а) стручни квалификации :
  - за нивото В1 – ниво на квалификација VIA 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 квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- б) работно искуство, и тоа за:
  - В1 – најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
  - В2 – најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
  - В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
  - В4 – со и без работно искуство по дипломирањето;
- в) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- г) посебни работни компетенции за сите нивоа:
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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

#### Член 13

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 7 работни места на помошно – технички лица,, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Крива Паланка, од кои пополнети се 7 работни места

ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА			
Ниво	Назив на работно место - звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	Шеф на возен парк	1	1
A2	Возач II	1	1
A2	Возач на Градоначалник	1	1
A2	Координатор на достава - курир	1	1
A3	Хигиеничар	2	2
A4	КВ Работник за одржување на опремата	1	1
Вкупно		7	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;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- 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

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 со стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО ,
- положен возачки испит за Б или Ц категорија;
- 3 години работно искуство во струката во јавен или приватен сектор.

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 со стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО .
- положен возачки испит за Б или Ц или Д категорија;
- 1 година работно искуство во струката во јавен или приватен сектор.

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

- Средно образование со стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО .
- положен возачки испит за Б категорија;
- 1 година работно искуство во струката во јавен или приватен сектор.

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А2 – Координатор на достава - курир се:

- Средно гимназиско образование
- со или без работно искуство;

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;

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од категоријата А, ниво А4 –КВ Работник за одржување на опремата се:

- Средно образование со стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО .
- со или без работно искуство;

#### **IV РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИЦИ ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА – ПОЖАРНИКАРИ**

##### **Член 16**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 17 работни места на овластени службеници од областа на безбедноста- пожарникари, распоредени согласно Правилникот за внатрешна организација на општината од кои пополнети се 16 работни места, распоредени на следниот начин:

<b>ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИЦИ ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА – ПОЖАРНИКАРИ</b>			
Ниво	Назив на работно место - звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А04	Командир на ТППЕ	1	1
Б04	Командир на одделение	5	5
В03	Пожарникар сапсител - техничар	7	6
В04	Пожарникар спасител	4	4
Вкупно		17	16

##### **Член 17**

Општи услови утврдени со Законот за пожарникарството или колективен договор 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 18

Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството за високо раководни пожарникари-спасители од категоријата А, ниво А4 Командир на ТППЕ, треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации за сите нивоа-ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото А4 најмалку пет години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж и

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

2. Општите работни компетенции се:

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

#### Член 19

1. Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството за раководни пожарникари-спасители од категоријата Б, ниво Б4 – Командир на одделение треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото Б4 ниво на квалификациите квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование и

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б4 најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.

2. Општите работни компетенции се:

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

#### Член 20

1. Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството за професионалните пожарникари-спасители од категоријата В ниво В3 – Пожарникар спасител – техничар и ниво В4 Пожарникар спасител , треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации и тоа:

- за сите нивоа од категорија В ниво на квалификациите квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование и

б) работно искуство и тоа:

- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж

- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработувањена Република Македонија како работен стаж.

2) Општите работни компетенции се: - учење и развој, - комуникација, - остварување резултати, - работење со други/тимска работа и - ориентираност кон засегнати страни.

#### IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

<b>СЕКРЕТАР</b>	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А4
Звање	<b>Секретар на општина со седиште во град</b>
Назив на работно место	Секретар на Општина Крива Паланка
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Градоначалникот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	<p>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.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира работата на општинската администрација, врши оценување и ги спроведува одредбите од Законот за административни службеници и други поврзани законски и подзаконски акти;</li> <li>- Работи на унапредувањето, организацијата, условите за работа и функционирањето на општинската администрација;</li> <li>- Ја помага работата на Градоначалникот и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот;</li> <li>- 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,</li> <li>- Ја координира работата во подготвувањето на материјали и документи од значење на општината (стратешки планови, програми за работа, извештаи за работа и други акти);</li> <li>- Соработува со централната и локалната власт, со домашни и меѓународни организации на соодветно ниво со претставници на збратимените градови и други субјекти;</li> <li>- Учествува во работата на работните тела на општината и донесува соодветни акти, учествува во работата на Советот на општината и предлага донесување на соодветни акти;</li> <li>- Ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа, ја следи работата и го контролира и координира извршувањето на работите од областа на месната самоуправа и комуницира со месните и урбаните заедници.</li> </ul>

**1. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	<b>Раководител на Сектор</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на сектор за локален економски развој и финансиски прашања</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Секретарот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Општествени науки - Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на сектор за извршување на работи и надлежности во врска со локалниот економски развој на општината, финансиски прашања и администрирање на даноци, такси и надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>- Раководи со секторот, ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделение за локален економски развој и евроинтеграции, Одделение за финансиски прашања и Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци кои се во негов состав;</li><li>- ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот преку раководителите на одделенијата, врши оценување во рамки на секторот согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот;</li><li>- Ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на секторот;</li><li>- Подготвува и предлага планови, развојни и структурни приоритети, програми или други општи акти (стратешки и плански документи) од надлежност и работа на секторот, се грижи за нивното реализирање за што поднесува извештаи за реализација;</li><li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на секторот;</li><li>- остварува редовни контакти и врши координација на работата со другите раководители во општината, разменувајќи информации;</li><li>- организира и остварува соработка со други органи, приватни и државни субјекти при вршењето на работите во секторот;</li><li>- организира, координира и дава препораки за спроведување на конкретни политики и работи, изнаоѓање на начини за надминување на евентуални проблеми од областа на локалниот економски развој, финансиски прашања и администрирање на даноци, такси и надоместоци.</li><li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li></ul>

**1. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА  
1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОИНТЕГРАЦИИ**

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	<b>Раководител на одделение</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за локален економски развој и евроинтеграции</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на одделението;</li> <li>- Подготвува и предлага планови, развојни и структурни приоритети, програми или други општи акти (стратешки и плански документи) од надлежност и работа на одделението, се грижи за нивното реализирање за што поднесува извештаи за реализација;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението;</li> <li>- остварува редовни контакти и врши координација на работата со другите раководители во општината, разменувајќи информации;</li> <li>- организира и остварува соработка со други органи, приватни и државни субјекти при вршењето на работите во одделението;</li> <li>- учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки и политики за работите што се извршуваат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво.</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.1 Одделение за локален економски развој и евроинтеграции**

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за локален економски развој и меѓународна и регионална соработка
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението поврзани со студиско-аналитички, инвестиционо-тековни и стручно-оперативни работи од доменот на локалниот економски развој и меѓународна и регионалната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, локалниот економски развој меѓународната и регионалната соработка;</li> <li>- организирање, координирање и насочување на работите за планирање на локалниот економски развој и меѓународната и регионалната соработка, изготвување на годишни програми и други акти;</li> <li>- утврдување на приоритети и водење на локални економски политики, изготвување на развојни проекти и учествување во нивна реализација;</li> <li>- организирање и координирање активности за имплементација на стратегијата за локален економски развој,</li> <li>- активности за донесување и процесирање на општи акти и информативни аналитички материјали;</li> <li>- организирање и координирање соработка со бизнис секторот и други субјекти од локалното партнерство значајни за локалниот економски развој и воспоставување на мрежа меѓу нив, врши активности за поттикнување на развој на претприемништвото;</li> <li>- остварува соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации, следи програмски активности, иницијативи и повици за проекти од домашни, странски, меѓународни и други донатори, иницира учество во проекти финансирани од ЕУ или други донатори, врши следење на реализацијата на проектите финансирани од странски и меѓународни донатори, организации и кредитори;</li> <li>- води евиденција на состојбите за постигнатите резултати, предлага, презема активности и подготвува општи и посебни акти за воспоставување, одржување и унапредување на меѓународната и регионалната соработка.</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.1 Одделение за локален економски развој и евроинтеграции**

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за планирање и следење на локален економски развој и туризам
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно-административни работи и активно, ефективно и ефикасно извршување на сложени работи и задачи во одделението во врска со локалниот економски развој и туризмот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалниот економски развој и туризмот;</li> <li>- превзема активности, подготвува општи и лоединечни акти и ги врши работите на изготвување и ажурирање на стратешките документи на општината во областа на локалниот економски развој и туризмот;</li> <li>- извршува работи во дефинирање на акциските планови за реализација на стратегиите во областа на локалниот економски развој и туризмот;</li> <li>- предлага иницијативи, врши координирање на соработката со државни институции и други домашни и меѓународни субјекти и предлага решенија за конкретни проекти од областа во која работи;</li> <li>- ги собира потребните документи и соработува со другите одделенија потребни за реализација на проекти од областа на локалниот економски развој и туризмот;</li> <li>- учествува во изработка и аплицирање со проекти пред домашни и странски финансиери од областа на која работи;</li> <li>- формира база на податоци, изготвува анализи, информации и други матријали и обработува и комплетира индикатори за локалниот економски развој и туризмот;</li> <li>- предлага мерки за поттикнување на развојот на туризмот, изготвува и реализира проекти од областа на туризмот;</li> <li>- следење и координирање на активности и донесување на акти за локалните општински интереси во склоп на Североисточниот плански регион;</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.1 Одделение за локален економски развој и евроинтеграции**

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 804 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и анализа на проекти и НВО
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности- Јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи во врска со прибирање податоци, подготовка, анализа и преводи на проекти од областа на локалниот економски развој и НВО, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој;</li> <li>- учествува во подготовка на предлог проектите кои се иницирани од вработените од одделението и одобрени од раководителот на одделението;</li> <li>- врши превод на проектна документација од областа на локалниот економски развој ;</li> <li>- организирање и координирање соработка со НВО, здруженија на граѓани и организации и водење на активности за воспоставување на мрежа меѓу нив;</li> <li>- учествува и помага во прибирање податоци, подготовка и анализа на проекти од надлежност на одделението и учествува во работата на проектните тимови;</li> <li>- учествува во подготовка на потребните општи и посебни акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите од надлежност на одделението;</li> <li>- учествува во подготовката и реализацијата на Стратегијата за локален економски развој на Општината и Стратегијата за НВО, здруженија на граѓани и организации и други стратегии кои ги донесува општината согласно на надлежностите;</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.1 Одделение за локален економски развој и евроинтеграции**

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евроинтеграции и грантови
Број на извршители	1 (еден)
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности- Јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи во врска со прибирање податоци, подготовка, анализа и преводи на проекти од областа на евроинтеграциите и грантовите, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, евроинтеграциите и грантовите кои може да ги користи општината;</li> <li>- помага и учествува во подготовка на предлог проектите и активностите кои општината ги води во поглед на евроинтеграциите и за собирање анализа и подготовка на документација во врска со искористување на грантови;</li> <li>- врши превод на проектна документација од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- учествува и помага во прибирање податоци, подготовка и анализа на проекти од надлежност на одделението како и обезбедување на база на податоци и други активности за изготвување на програми за работа на одделението од областа која ја покрива;</li> <li>- учествува во работата на проектните тимови и во подготовка на потребните општи и посебни акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите од надлежност на одделението;</li> <li>- учествува во подготовката и реализацијата на Стратегијата за локален економски развој на Општината и други стратегии кои ги донесува општината согласно на надлежностите;</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**  
**1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

Реден број	8
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	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделението за финансиски прашања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на одделението;</li> <li>- Спроведува надзор и го советува раководството на субјектот за 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;</li> <li>- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот на субјектот;</li> <li>- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;</li> <li>- го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај;</li> <li>- 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;</li> <li>- спроведува ex ante и ex post финансиска контрола и спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;</li> <li>- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението;</li> <li>- учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки и политики за работите што се извршуваат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво;</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.2 . Одделение за финансиски прашања**

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 801 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник одговорен сметководител
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението поврзани со студиско-аналитички, инвестиционо-тековни и стручно-оперативни работи од доменот на примената на одредбите од Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници, Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и останати поврзани прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници, Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и останати поврзани прописи;</li> <li>- ја контролира класификацијата на приходите и расходите и учествува во изготвувањето на годишните сметки на буџетот и буџетските корисници;</li> <li>- учествува во изготвување на акти поврзани со Буџетот на Општината;</li> <li>- врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските одредби;</li> <li>- доставува податоци од евиденцијата која ја води и изготвува анализи, информации и други матријали и акти;</li> <li>- врши следење на реализација на склучените договори за јавни набавки;</li> <li>- води сметководство на начин пропишан со закон или со пропис донесен врз основа на закон;</li> <li>- ги чува деловните книги до рокот пропишан со закон;</li> <li>- внесувањето на податоците во деловните книги го врши врз основа на уредна и веродостојна документација;</li> <li>- ги чува сметководствените документи до рокот пропишан со закон;</li> <li>- врши проценување на билансните позиции на начин и по постапка пропишани со закон или со пропис донесен врз основа на закон;</li> <li>- ја врши ревалоризацијата според одредбите од овој закон;</li> <li>- врши усогласување на побарувањата и обврските со состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба што се утврдува со попис на 31 декември;</li> <li>- ги составува основните финансиски извештаи;</li> <li>- ги чува основните финансиски извештаи до рокот пропишан со закон;</li> <li>- ја доставува завршната сметка на буџетот до Министерството за финансии во законски определениот рок;</li> <li>- ги достави завршните сметки до Регистарот на годишните сметки при Централниот регистар и до Државниот завод за ревизија во законски определениот рок и ги објавува завршните сметки на својата веб-страница во определениот рок;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за работата во рамки на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.2 . Одделение за финансиски прашања**

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 802 000
Ниво	82
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	<b>Виш соработник за финансии, планирање и извршување на буџетот и овластен известител за неправилности и сомнежи за измама и корупција</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или други општествени науки Организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно-административни работи и активно, ефективно и ефикасно извршување на сложени работи и задачи во одделението 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"> <li>- ја следи и применува законската регулатива за буџетското работење и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- ги испитува и проучува предлозите, програмите и пресметките на јавните служби на Општината;</li> <li>- изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошоците на општината и врши контрола на платите и боловањата;</li> <li>- учествува во подготвување на актите за планирање, изготвување, реализација и измени на буџетот на општината;</li> <li>- учествува во подготвување на актите за изготвување на завршната сметка на буџетот и буџетските корисници и на финансиски планови и извештаи;</li> <li>- врши прием на изводи од трезорска сметка, води евиденција и известува за извршување на буџетот по позиции под надзор и контрола на раководителот на одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- изготвува извештај за направени неправилности и сомнежи за измама и корупција;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.2 . Одделение за финансиски прашања**

Реден број	11
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 или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат на навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги и утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува законските прописи и општите акти од финансиското и материјалното работење;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши книжења на буџетот и буџетските корисници;</li> <li>- води евиденција на добавувачи, побарувања и обврски;</li> <li>- учествува во изготвување на квартални извештаи на буџетот и буџетските корисници и во изготвување на завршна сметка на буџетот и буџетските корисници;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши претходна и дополнителна контрола на податоците за исплата на плати, придонеси и надоместоци од плати;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.2 . Одделение за финансиски прашања**

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	<b>Самостоен референт за планирање и извршување на буџетот</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат водење, изготвување и реализација на буџетот на општината во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и континуирано следење и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење;</li> <li>- учествува во планирање, изготвување и реализација на буџетот на општината;</li> <li>- учествува во изготвување на измените на буџетот и ребаланс;</li> <li>- учествува во изготвување на завршната сметка на буџетот и буџетските корисници;</li> <li>- учествува во изготвување на финансиски планови и извештаи и во изготвување на годишна сметка и материјално-финансиско работење;</li> <li>- врши прием на изводи од трезорска сметка;</li> <li>- води евиденција за извршување на буџетот по позиции;</li> <li>- го прати остварувањето на приходите во буџетот;</li> </ul>

**1. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**  
**1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ, ТАКСИ И НАДОМЕСТОЦИ**

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или Право или Други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделението за администрирање на даноци, такси и надоместоци.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на одделението;</li> <li>- Го контролира утврдувањето (изготвување решенија за даночно задолжување и навремено задолжување, предлагање акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци, такси и надоместоци, утврдувањето на пазарната вредност на имотот на општината) и наплата на даноците, таксите и други надоместоци (присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци, како и активностите во врска со жалбените постапки во врска со даноците таксите и другите надоместоци;</li> <li>- Ги кординира постапките донесува акти за водење регистри на недвижен и подвижен имот и вршење редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоци од регистрите до Централниот регистар на РСМ и Управата за јавни приходи;</li> <li>- Учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението;</li> <li>- Изготвува годишни програми и други општи и поединечни акти за Градоначалникот и Советот на општината од областа на даноците такси и надоместоци согласно на закон;</li> <li>- Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки и политики за работите што се извршуваат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво;</li> <li>- Врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.3 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци**

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 801 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки- економија и бизнис, или Право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и работни задачи што се однесуваат на утврдување и наплата на данокот на промет на недвижности, данок на наследство и подарок и утврдување на пазарната вредност на имотот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на која работи;</li> <li>- утврдува даночни основици за данок на промет на недвижности, наследство и подарок;</li> <li>- изготвува налози за пресметка на основица за данок на имот и за данок на промет, изготвува решенија за наплата на данокот на имот и на промет;</li> <li>- постапува во рамки на надлежностите како првостепен орган по поднесени правни лекови, комплетира документација, и истите ги доставува до второстепени надлежни органи;</li> <li>- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички материјали, дава мислење по предлог одлуки и други прописи поврзани со работењето;</li> <li>- ги подготвува податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер на РМ и УЈП на РМ и врши пријавување, одјавување или промена на адресни податоци;</li> <li>- врши работи и подготвува документација за процена на пазарната вредност на недвижниот имот;</li> <li>- води постапка, донесува соодветни акти за присилна наплата на данок на промет и данокот на наследство и подарок, води постапка и решава по барање за одлагање и обезбедување на долгот;</li> <li>- Врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.3 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци**

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на данок на имот и комунална такса за фирмарина
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно-административни работи и активно, ефективно и ефикасно извршување на сложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на евиденција и утврдување на данок на имот и комунална такса за фирмарина, изготвување на решенија на даночни обврзници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи за данок на имоти комунална такса за фирмарина;</li> <li>- примање на пријави за данок на имот, проверка на точност на пријавите, внесување на податоците во апликацијата на данок на имот (пријава и одјава);</li> <li>- изготвува решенија за комунална такса за фирмарина и ажурна евиденција на задолженијата</li> <li>- 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 точна и ажурна евиденција на задолженијата со данок на имот;</li> <li>- врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање;</li> <li>- учествува при подготвување на податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер и Управата за јавни приходи;</li> <li>- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички материјали;</li> <li>- организирање и координирање со одделението за правни и општи работи за достава на решенија од делокруг на работа на одделението.</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.3 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци**

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 802 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш 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	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или други општествени науки Организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно-административни работи и извршување на сложени работи и задачи поврзани со спроведување работи што се однесуваат на 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"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдување на висина на данокот на промет на недвижности, наследство и подарок, водење на евиденција, спроведување на навремена наплата и евидентирање на имотот на општината;</li> <li>- врши стручно-административни работи за прием и обработка на даночни пријави за утврдување данок на промет на наследство и подарок;</li> <li>- внесува и врши ажурирање на податоците во апликативниот софтвер;</li> <li>- утврдува данок на наследство и подарок и изготвува соодветни решенија;</li> <li>- прима барања за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг пресметува камати за неуплатените или ненавремено уплатените даночни обврски, согласно со законските прописи;</li> <li>- помага и 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.</li> <li>- 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 која работи;</li> <li>- помага и учествува во изготвувањето на решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник;</li> <li>- помага и учествува во евидентирање на имотот на општината, навремената наплата на закупината, одржувањето и подобрување на состојбата на недвижниот имот на општината;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.3 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци**

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или други општествени науки Организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи и работни задачи од областа на утврдување и наплата на такси и други надоместоци под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од комунални такси и други надоместоци;</li> <li>- помага во изготвување на решение за утврдена вредност на комуналните такси и другите надоместоци;</li> <li>- учествува во водењето на постапката и решавањето по барање за одлагање и обезбедување на долгот;</li> <li>- помага во постапки по жалби за комунални такси и други надоместоци;</li> <li>- изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи.</li> </ul>

**1. Сектор за локален економски развој и финансиски прашања**  
**1.3 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци**

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт за присилна наплата
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат на присилна наплата на даночен долг, паричната казна и каматата во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши редовно и ажурно водење на сите ненаплатени даночни долгови во согласност со даночната сметководствена евиденција и обезбедување наплата на истите;</li> <li>- врши навремено изготвување на решенијата за присилна наплата;</li> <li>- врши навремено организирање за доставување на писмените опомени на даночните обврзници за плаќање на даночниот долг;</li> <li>- врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник, проценка на имотот и составува записник за пописот и врши присилна наплата на даночниот долг, паричната казна и каматата;</li> <li>- предлага забрана за отуѓување на полишаниот имот до намирување на даночниот долг и предлага решение за забрана на користење на средствата на даночниот обврзник од неговите сметки, на личните примања од работен однос и на неговите побарувања;</li> <li>- составува белешка за извршената наплата на даночниот долг;</li> <li>- учествува во спроведувањето на постапката за јавна продажба на полишаниот и проценетиот имот и составува записник за јавната продажба;</li> <li>- води евиденција на субјекти во својство на должници и евиденција од даночното сметководство.</li> </ul>

**2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 602 000
Ниво	Б2
Звање	<b>Раководител на сектор</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Секретарот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<p>Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на сектор за извршување на работи и надлежности во врска со правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со секторот, ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделение за правни и општи работи, Одделение за јавни дејности и Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот преку раководителите на одделенијата, врши оценување во рамки на секторот согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените;</li> <li>- Ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на секторот;</li> <li>- Ја застапува општината по претходно овластување од Градоначалникот пред судовите и другите државни органи во Р.С.Македонија;</li> <li>- изготвува програми, одлуки и други акти, изготвување на мислења и вршење на стручни и организациони работи за Советот и Градоначалникот од областа на работа на секторот;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на секторот;</li> <li>- остварува редовни контакти и врши координација на работата со другите раководители во општината, разменувајќи информации;</li> <li>- учествува, координира, организира, води активности и донесува акти во соработка и за потребите на други органи, субјекти основани од општината и месните заедници;</li> <li>- организира, координира и дава препораки за спроведување на конкретни политики и работи, изнаоѓање на начини за надминување на евентуални проблеми од областа на надлежноста која ја извршува;</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ  
2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за правни и општи работи</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделение за правни и општи работи за извршување на работи и надлежности во врска со правни и општи работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените;</li> <li>- ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на одделението;</li> <li>- припрема податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавни набавки;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;</li> <li>- подготвува и предлага планови и други акти за работа на одделението и се грижи за нивно реализирање, изготвува и учествува во изготвувањето на извештаи, записници, програми, други материјали, општи и поединечни акти, договори за потребите на Градоначалникот и Советот на општината од сферата на надлежностите на одделението;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението, врши стручни и организациони работи за функционирање на Советот</li> <li>- остварува редовни контакти и врши координација на работата со другите раководители во општината, разменувајќи информации;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	<b>Советник за правни работи и застапување</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на застапување, водење на постапки и донесување правни акти во Општина Крива Паланка,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи, проучува и применува законите и другите прописи во врска со застапувањето на општината пред надлежните органи и судови;</li> <li>- врши застапување на општината во судските постапки, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</li> <li>- врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети и составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и други соодветни акти и поднесоци;</li> <li>- обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и други активности;</li> <li>- води постапки, изготвува соодветни акти, одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа;</li> <li>- предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на општината;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за Градоначалникот, Советот и организационите единици во општината.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	<b>Советник за јавни набавки и работи за седници на совет</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Право
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 комисији.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законите и други прописи од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од соодветната област;</li> <li>- подготвува огласи и стандардна тендерска документација за јавни набавки и друга потребна документација, подготвува стандардна документација за постапки по јавни набавки;</li> <li>- ја спроведува постапката за јавни набавки и изготвува договори за јавни набавки согласно на Законот;</li> <li>- ги изготвува одлуките и другите општи акти на Општината согласно со Законот за јавни набавки и другите прописи и предлага соодветни активности;</li> <li>- собира материјали и подготвува дневен ред за седници на Советот на општината и неговите постојани и повремени комисији и се грижи за навремено доставување до членовите на Советот;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот  
2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден Број	23
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	<b>Самостоен референт за организација на седници на Советот на Општина Крива Паланка</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат на подготовка и организација на седниците на Советот на Општина Крива Паланка во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготовка и организација на седниците на Советот на Општина Крива Паланка;</li> <li>- води и изготвува белешки, води записник од седниците, доставува список и води евиденција за присуството на членовите на Советот;</li> <li>- врши стручно-административни работи во врска со подготовката на седниците на Советот;</li> <li>- води регистар на објавените прописи и акти и го организира доставувањето на донесените акти на Советот до надлежните субјекти;</li> <li>- комуницира со органи, институции и други државни и приватни субјекти и лица во врска со одржувањето на седниците на Советот;</li> <li>- учествува во подготвувањето на акти и други потребни документи поврзани со соработката на Заедницата единиците на локалната самоуправа, и други субјекти;</li> <li>- учествува во анализирање, информирање и промоција на резултати, искуства и ефекти од соработката со ЗЕЛС и други организации со слично поле на дејствување;</li> <li>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот  
2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден Број	24
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	<b>Самостоен референт за архивско и канцелариско работење и упатување на граѓани/ странки</b>
Број на извршители	2 два
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат на административно водење и архивирање на општинските предмети и прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети и се грижи за правилно архивирање на предметите;</li> <li>- обезбедува чување на архивскиот материјал од оштетување; учествува во собирање, средување и обработување на архивски материјали;</li> <li>- се грижи за употребата на печатите и води електронска архива;</li> <li>- 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;</li> <li>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник и ги известува службениците за барањата од граѓаните;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден број	25
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	А1
Звање	Шеф на возен парк
Назив на работно место	<b>Шеф на возен парк</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	-возачка дозвола – Б или Ц категорија
Работни цели	Превоз на Градоначалникот, Претседателот на советот, советниците, администрацијата на општината и други лица, совесно користење и одржување на општинските возила
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши превоз за службени потреби со моторните возила на Општината;</li> <li>- одговорен е и се грижи за правилно користење на општинските возила;</li> <li>- одговорен е и се грижи за техничката исправност на возилата;</li> <li>- врши контрола и е одговорен за правилно користење на задолженото гориво наспроти поминатата километража со општинските возила;</li> <li>- врши организирање на превоз за потребите на градоначалникот, претседателот и членовите на советот и вработените во општината за службени потреби;</li> <li>- координира односно врши активности за регистрација на возилата.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот  
2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден број	26
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	возачка дозвола – Б или Ц или Д категорија
Работни цели	превоз за службени потреби на Општината и достава на материјали и акти на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши превоз за службени потреби со службените возила на Општината;</li> <li>- одговорен е и се грижи за сигурноста и безбедноста на службените лица кои ги превезува;</li> <li>- одговорен е и се грижи за техничката исправност на службените возила и регистрација на истите;</li> <li>- води сметка за правилно користење на возилата и потрошеното гориво и води евиденација за потрошеното гориво наспрема помината километража;</li> <li>- врши достава на акти кои произлегуваат од работата и надлежностите на општината;</li> <li>- 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;</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот  
2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден број	27
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 или средно стручно 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"> <li>- врши доставување на материјалите за седниците на советот и неговите работни тела;</li> <li>- врши доставување на писмена кои произлегуваат од работата на градоначалникот и администрацијата во општината;</li> <li>- презема и испраќа писмени материјали од и до поштата и до странките и субјектите до кои се наменети;</li> <li>- врши внатрешно доставување на разни писмена кои произлегуваат од работата на локалната самоуправа;</li> <li>- 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;</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден број	28
Шифра	УПРО401А04001
Ниво	А4
Звање	КВ Работник за одржување на објекти
Назив на работно место	КВ Работник за одржување на објекти
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно и ефективно одржување на објектите и парните котли во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги одржува објектите на општината, отстранува поситни и поедноставни дефекти на електричната, водоводна и друга инсталација во општината;</li> <li>- Се грижи за исправноста и функционалноста на инвентарот во општината и врши замена на светилки;</li> <li>- Ги одржува парните котли во објектите на општината и води сметка за загревањето на работните простории во општината;</li> <li>- Врши прием и упатување на странки, кај Градоначалникот, Секретарот, односно соодветните организациони единици во Општината;</li> <li>- По потреба врши фотокопирање на материјали и достава на документи и друга интерна комуникација во општината; Дава техничка помош при одржување на настаните организирани од страна на општината.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.1 Одделение за правни и општи работи**

Реден број	29
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2 два
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во службените простории на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за одржување на хигиената во службената просторија на Градоначалникот;</li> <li>- се грижи за одржување на хигиената во службените простории на вработените во Општината;</li> <li>- се грижи за одржување на хигиената во салите за одржување на седници на Општинскиот Совет, и други работни тела, комисији и слично;</li> <li>- се грижи за одржување на хигиената и ги чисти степенниците, ходниците и тоалетите во општинската зграда;</li> <li>- 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;</li> </ul>

**2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ  
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ**

Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за јавни дејности</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки – Право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделението за јавни дејности за извршување на работи и надлежности во врска со јавните дејности од областите на образованието, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените.</li> <li>- Ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на одделението;</li> <li>- припрема податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавни набавки;</li> <li>- подготвува и предлага планови и други општи и поединечни акти за работа на одделението и се грижи за нивно реализирање;</li> <li>- изготвува и учествува во изготвувањето на извештаи, записници, програми, други материјали, општи и поединечни акти, води активности и презема мерки од сферата на образованието, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението;</li> <li>- остварува редовни контакти и врши координација на работата со другите раководители во општината, разменувајќи информации;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.2 Одделение за јавни дејности**

Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	<b>Советник за образование и спорт</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на извршување на работата од областа на образованието и спортот согласно на законите од оваа област.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува Законот за основното образование, Законот за средното образование, Законот за ученички стандард, Закон за спортот и другите поврзани прописи од соодветната област;</li> <li>- се грижи за подобрување и унапредување на формите, активностите и содржите во образованието и спортот;</li> <li>- Изготвува програми, анализи, информации и друго за организирање разни активности од соодветните области;</li> <li>- Изготвува потребни акти и прописи за Советот, комисиите на советот и други работни тела на Општината од областа на која работи;</li> <li>- Изготвува програми за организирање на спортски приредби, манифестации и други настани и се грижи за нивна реализација;</li> <li>- Изготвува програма за развој на училишниот, масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.2 Одделение за јавни дејности**

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	<b>Виш соработник за управување со квалитет и слободен пристап до информации од јавен карактер</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (Јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно-административни работи и извршување на сложени работи и задачи поврзани со спроведување работи што се однесуваат на координирање на активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитет, издавање на информации од јавен карактер, координација на еднаквите можности на жените и мажите.
Работни задачи и обарски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на управување со квалитет, издавање на информации од јавен карактер, координација на еднаквите можности на жените и мажите;</li> <li>- го промовира управувањето со квалитет во Општина Крива Паланка и презема активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управувањето со квалитет согласно на Законот за воведување на систем за управување со квалитет;</li> <li>- врши координација и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовно преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитет од страна на менаџмент тимот – раководителите на секторите и одделенијата во општината;</li> <li>- истражува и изготвува предлог процедури за подобрување на квалитетот на услугите на граѓаните и учествува во вршењето на интерна проверка и следење на процедури и документација во согласност со барањата на воведените стандарди во работата;</li> <li>- врши задачи за посредување со надворешни страни како што се клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитет; учествува во координирање на активностите на едношалтерскиот пристап во работењето – системот на предна и задна канцеларија (општинскиот центар на услуги);</li> <li>- помага во координација на испорака на услуги и информации од соодветните сектори и одделенија и испорака на информации од јавен карактер за општината согласно законот;</li> <li>- помага и учествува во координација во делот на еднаквите можности на жените и мажите во општината, согласно законот за еднакви можности на мажите и жените;</li> <li>- Учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.2 Одделение за јавни дејности**

Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 803 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за социјална, здравствена и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведува рутински стручно-административни работи и активно, ефективно и ефикасно остварување на координирање и организирање на работата од областа на социјалната, здравствената и детската заштита во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на која работи;</li> <li>- учествува во изготвувањето на општи акти од надлежност на општината и на јавните установи од овие области на кои работи;</li> <li>- учествува во вршењето прибирање и обработка на податоци од областа на социјалната, здравствената и детската заштита;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите од областа на социјална, здравствена и детска заштита за потребите на општината, други субјекти и странки;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.2 Одделение за јавни дејности**

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	<b>Самостоен референт за спорт</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат на поддршка и помагање во извршување на работите и спроведување на надлежностите на општината во областа на спортот во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите акти од областа на спортот;</li> <li>- собира податоци, информации и материјали кои се потребни за изготвување на програми и извештаи по програмите од областа на спортот; собира податоци преку основните и средното училиште и други владини, локални и невладини институции и организации за потребите на развој на спортот и соработува со државни органи и институции од област на спортот;</li> <li>- учествува во организација на настани, манифестации и други активности од областа на спорт;</li> <li>- врши увид за начинот на користење, и дава предлози за потребите за преземање на активности на постојните спортски објекти на територијата на општината (училишни спортски сали, повекенаменско игралиште, повекенаменска спортска сала, фудбалско игралиште, повекенаменски спортски игралишта, справи за вежбање поставени како урбана опрема на отворено и други објекти и опрема);</li> <li>- собира податоци за талентирани спортисти и соодветно ги презентира, -со различни активности го промовира, поттикнува и унапредува спортот во општината.</li> </ul>

**2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ  
2.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА И ИНФОРМАТИЧКА  
ТЕХНОЛОГИЈА**

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки - Право или Медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија за извршување на работи и надлежности од област на работа на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените.;</li> <li>- ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на одделението;</li> <li>- припрема податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавни набавки;</li> <li>- ги следи, координира и подготвува средбите и состаноците на Градоначалникот и врши други организациони работи за непречено извршување на работите од областа која ја покрива;</li> <li>- учествува и го контролира изготвувањето на извештаи, записници, програми, материјали за информирање на граѓаните, соработува со медиумите, пласира информации за активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните служби и ги координира и контролира активностите околу информатичка технологија;</li> <li>- го координира навременото одговарање на претставки и предлози од граѓаните, учествува координира и контролира организирањето на јавни анкети, настани и други форми на граѓанско учество во остварување на надлежностите на ЕЛС;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението;</li> <li>- остварува редовни контакти и врши координација на работата со другите раководители во општината, директорите на јавните претпријатија и јавните служби разменувајќи, информации потребни за работата на одделението;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**  
**2.3 Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија**

Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник -Асистент на градоначалник
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи во одделението за организирање на протоколарните средби и состаноци на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- ги организира протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општина Крива Паланка;</li> <li>- учествува во организирање на одбележување на значајни датуми и настани, како и доделување на награди од страна на Градоначалникот;</li> <li>- учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали;</li> <li>- учествува во организирањето на работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**

**2.3 Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија**

Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	<b>Виш Соработник</b>
Назив на работно место	<b>Виш Соработник - Систем инженер</b>
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно-административни работи и изготвување на стратегијата за техничката платформа на информациониот систем на Општината и обезбедување на оперативното функционирање на ИКТ инфраструктурата и ГИС
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско - комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти);</li> <li>- ги планира и координира активностите во врска со оптималното функционирање и користење на расположиите технички и програмски ресурси;</li> <li>- ја организира инсталација на ИТ опремата и врши системско администрирање на информатичката и комуникациската инфраструктура;</li> <li>- го обезбедува и управува со системот за безбедност и заштита на податоци, документи и информации на Општината од неовластен пристап и користење;</li> <li>- дефинира и обезбедува овластено користење, доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап во локалната компјутерска мрежа;</li> <li>- разработува методи и спроведува процедури за заштита и сигурност на информациониот систем, заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од информатичкиот систем на општината;</li> <li>- по потреба организира и спроведува обуки за вработените во администрацијата на Општината за користење на информатичката и комуникациската опрема;</li> <li>- се грижи и го одржува ГИС (Географско-информациониот систем);</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**

**2.3 Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија**

Реден број	38
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	<b>Соработник</b>
Назив на работно место	<b>Соработник за односи со јавност</b>
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински стручно-административни работи и активно, ефективно и ефикасно остварување на односи и комуникации со јавноста во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано следење на законските прописи од делокругот на работите кои ги извршува и ги врши рутинските работи и задачи во одделението поврзани со односи со јавност;</li> <li>- ги анализира дневните активности и го брифира градоначалникот;</li> <li>- координира и учествува во изготвување на комуникациски материјали како соопштенија за медиуми, брифинзи и билтени врши активности за остварување на комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните установи;</li> <li>- доставува барања за информации до секторите, одделенијата во општината, јавните претпријатија, установи во поглед на обезбедување на информации ги обработува и соодветно ги пласира;</li> <li>- организира прес-конференции, брифинзи и други настани, изготвува и помага во изготвување на информациски материјали;</li> <li>- Врши активности за организирање на средби на граѓаните со градоначалникот;</li> <li>- Врши активности за организирање и одржување на анкети, јавни трибини и други форми на граѓанско учество;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот**

**2.3 Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија**

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	<b>Самостоен референт</b>
Назив на работно место	<b>Самостоен референт за заштита и спасување, управување со кризи и административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка</b>
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни

	работни задачи што се однесуваат на работи поврзани со областа на заштитата и спасувањето, управување со кризи и административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата и спасувањето, управувањето со кризи, пожарникарство и други поврзани прописи;</li> <li>- учествува во подготовка на планот за заштита и спасување и учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на заштитата и спасувањето и управувањето со кризи;</li> <li>- дава предлози и помага при вршење на работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање;</li> <li>- учествува во спроведување на надлежностите пропишани со Законот за управување со кризи, Законот за заштита и спасување, Законот за пожарникарство и други поврзани прописи;</li> <li>- соработува со Центарот за управување со кризи, Дирекцијата за заштита и спасување и други надлежни субјекти од областа на која работи;</li> <li>- учествува во подготвување на предлог за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и несреќи;</li> <li>- извршува работи и задачи за административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

## 2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот

### 2.3 Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија

Реден број	40
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	A2
Звање	Возач II
Назив на работно место	<b>Возач на Градоначалникот</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	-возачка дозвола – Б категорија
Работни цели	Превоз за службени потреби на Градоначалникот на Општината и достава на материјали и акти на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши превоз за службени потреби со моторните возила сопственост на Општината;</li> <li>- одговорен е и се грижи за сигурноста и безбедноста на Градоначалникот и службените и други лица кои ги превезува;</li> <li>- одговорен е и се грижи за техничката исправност на службените возила и регистрација на истите;</li> <li>- води сметка за правилно користење на возилата и потрошеното гориво и води евиденација за потрошеното гориво наспрема помината километража;</li> <li>- врши достава на акти кои произлегуваат од надлежностите на општина;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

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

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 502 000
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	Инженерство и технологија – Друго инженерство и технологии (Архитектура урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на сектор за извршување на работи и надлежности во врска со урбанизмот, сообраќајот, заштита на животната средина и комуналната инфраструктура.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со секторот, ја обединува, координира, контролира, следи и ја унапредува меѓусебната соработка на Одделението за урбанизам и заштита на животна средина и Одделението за комунална инфраструктура и сообраќај;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот преку раководителите на одделенијата, врши оценување во рамки на секторот согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените;</li> <li>- ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на секторот;</li> <li>- изготвува општи и поединечни акти од надлежност на Советот и градоначалникот од областа на урбанизмот и комуналните дејности, животната средина, сообраќајот изградба и одржување на инфраструктура и други позитивни законски прописи од областа на надлежност која ја извршува (просторно и урбанистичко планирање, комунално уредување, урбанистички планови, утврдување на статус на бесправно изградени објекти, согласности за проекти, заштита и спречување од загадување на животната средина, издавање на интегрирани еколошки дозволи, одржување на јавната чистота, лиценци и дозволи за превоз на патници, именување на инфраструктурни објекти и нумерирање на објекти, подготвување на техничка документација, геодетски и геометриски работи, јавното осветлување и енергетска ефикасност, јавното зеленило, зелен катастар и друго;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на секторот;</li> <li>- остварува редовни контакти и врши координација на работата со другите раководители во општината, разменувајќи информации;</li> <li>- организира, координира и дава препораки за спроведување на конкретни политики и работи, изнаоѓање на начини за надминување на евентуални проблеми од областа на надлежноста која ја извршува;</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

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

**3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА**

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Б4
Звање	<b>Раководител на одделение</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за урбанизам и заштита на животна средина</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Инженерство и технологија Градежништво или Друго инженерство и технологии (Архитектура урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделението за извршување на работи и надлежности во врска со урбанизмот и заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените;</li> <li>- Ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавни набавки;</li> <li>- спроведува постапки за изработка и донесување на урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и општи акти за населени места за кои нема планови;</li> <li>- изготвува соодветни акти согласно на законските прописи, соработува и се координира со другите одделенија во општината;</li> <li>- 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;</li> <li>- го координира изготвувањето на локални акциони планови од областа на заштита и унапредување на животната средина и се грижи за нивната реализација;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението;</li> <li>- 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.</li> </ul>

**3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура**  
**3.1 Одделение за урбанизам и заштита на животна средина**

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање на одобренија за градба
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Инженерство и технологии – Градежништво или Друго инженерство и технологии (Архитектура урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи од делокруг на одделението 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"> <li>- 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 и градежништвото;</li> <li>- води постапки за издавање на одобренија за градба и постапува по законот за бесправно изградени објекти;</li> <li>- 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;</li> <li>- изготвува одобренија за градба, доградба, надградба, 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;</li> <li>- во координација со раководителот на одделението соработува со другите одделенија во општината за заедничко решавање на предмети;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура**  
**3.1 Одделение за урбанизам и заштита на животна средина**

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 801 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	<b>Советник за просторно и урбанистичко планирање и издавање на одобренија за градба</b>
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Инженерство и технологија – Градежништво или Друго инженерство и технологии (Архитектура урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи од делокруг на одделението од областа на спроведување на Законот за урбанистичко планирање, изготвување и донесување на урбанистички планови, урбанистичко плански и проектни документации, спроведување на истите и постапување по закон за градење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на која работи;</li> <li>- самостојно извршува работи и задачи во одделението, кои се однесуваат на управно-надзорни, стручно-оперативни работи во врска со урбанистичкото планирање и проектирање;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби во урбанистичкото планирање и проектирање;</li> <li>- водење на постапки за издавање на одобренија за градба;</li> <li>- издава изводи од урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и други акти;</li> <li>- 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;</li> <li>- по истекот на планскиот период изготвува анализа за степенот и квалитетот на реализација на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

<b>3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура</b>	
<b>3.1 Одделение за урбанизам и заштита на животна средина</b>	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	<b>Советник за животна средина</b>
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство за животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи од делокруг на одделението од областа на заштитата на животната средина и природата;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на која работи;</li> <li>- ја спроведува постапката за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи, согласно со Законот;</li> <li>- ја спроведува постапката за одобрување на елаборати за животна средина, согласно со Законот;</li> <li>- ја спроведува постапката за оцена на влијанија на животната средина од проекти, согласно со Законот;</li> <li>- ја спроведува постапката за стратешна оцена на влијанија врз животната средина од стратегии, планови и програми, согласно со Законот;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</li> <li>- изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</li> </ul>

<b>3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура</b>	
<b>3.1 Одделение за урбанизам и заштита на животна средина</b>	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	<b>Советник за административни работи од областа на уредување на градежно земјиште</b>
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и задачи од делокруг на одделението од областа на уредување на градежното земјиште.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на која работи;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градежништвото, комуналните дејности, просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>- пресметува, прибира податоци за утврдување на дефинитивните површини и за припремањето елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште, подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- ја води постапката за отуѓување и давање под закуп на државно градежно земјиште;</li> <li>- врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште и изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</li> <li>- прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општина Крива Паланка.</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--------------------------	---

**3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура**  
**3.1 Одделение за урбанизам и заштита на животна средина**

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 804 000
Ниво	B4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за управување и документирање на постапките за урбанистичко планирање и издавање одобренија за градба</b>
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Инженерство и технологија Градежништво или Друго инженерство и технологии (Архитектура урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи во одделението за што се однесуваат на прибирање на податоци, управување и документирање на постапките за одобрение за градење под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и градежништвото;</li> <li>- учествува во подготвителните работи, во прибирањето на податоците и документацијата за изготвување на одобренија за градење, одобрение за реконструкција и други управни акти од надлежност на одделението;</li> <li>- учествува во подготовката за донесување на урбанистички планови плански документации;</li> <li>- учествува во подготовката на прописи од областа на урбанизмот и градежништвото;</li> <li>- контактира со проектантски и ревидентски фирми и институции кои се вклучени во постапката за издавање одобренија за планска и проектна документација.</li> </ul>

**3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура****3.1 Одделение за урбанизам и заштита на животна средина**

Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за уредување на просторот</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Инженерство и технологии – Инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи во одделението за што се однесуваат на следење на проблематиката за уредување на просторот на целата територија на општината и донесување на соодветни акти поврзани со уредување на просторот под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките н.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на која работи и врши работи за уредување на просторот на локално ниво;</li><li>- ги следи и анализира состојбите и прописите од областа на уредување на просторот;</li><li>- Врши прием, евиденција и постапување по барања на странки од делокругот на работа на одделението;</li><li>- 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;</li><li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;</li><li>- учествува во изготвување на планови и програми од областа на уредување на просторот;</li><li>- соработува со надлежни органи, институции и други субјекти и обезбедува податоци поврзани со уредување на просторот и просторното планирање;</li><li>- учествува во изготвување на база на податоци во делот на уредување на просторот и изготвување на соодветни катастри;</li><li>- учествува во постапките за именување на инфраструктурни објекти, води соодветна евиденција и ги спроведува одлуките на Советот и Градоначалникот за упис пред надлежните органи;</li><li>- учествува во постапките за нумерирање и издавање на акти за куќни броеви;</li></ul>

**3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура****3.1 Одделение за урбанизам и заштита на животна средина**

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за документациони работи и урбана опрема
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат на извршување документациони работи и задачи во одделението и издавање на одобренија за урбана опрема во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>- водење на постапка и издавање на одобренија за поставување на урбана опрема;</li><li>- издавање на уверенија и потврди од надлежност на одделението;</li><li>- прибира податоци за подготовка на анализи, мислења, извештаи, информации и други материјали од надлежност на одделението;</li><li>- собира податоци за изработката на предлогот за утврдување стандарди и за подготовка на согласностите за поставување времени објекти и урбана опрема на подрачјето на општината;</li><li>- води матична евиденција од документацијата за одделението;</li><li>- врши увид на лице место, обработува документација и дава известувања до подносителите на барања и други субјекти за работи од надлежност на одделението;</li></ul> учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен и именуван.

**3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура****3.1 Одделение за урбанизам и заштита на животна средина**

Реден број	50
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 или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат на административно технички работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Работни задачи и обврски

- 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 на работа на одделението;
- ги следи прописите од областа на урбанизмот и градежништвото;
- изготвува уверенија, потврди и други акти за странки, изготвува информативно – аналитички материјали, 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 техничка припрема и ги води работите за комисијата за урбанизам при Општина Крива Паланка;
- врши техничка припрема и ги води комисиите при советот на општината и тоа: комисија за урбанистичко планирање, уредување на просторот и заштита на животна средина и комисијата за комунални работи и сообраќај при Општина Крива Паланка;
- врши техничка припрема и го води Партиципативното тело при општината Крива Паланка;
- учествува во работата на дел од комисиите при општината Крива Паланка;

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

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА И СООБРАЌАЈ

Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунална инфраструктура и сообраќај
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	Инженерство и технологии – Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделението за извршување на работи и надлежности во врска со комунална инфраструктура и сообраќај.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените.</li> <li>- ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа работа на одделението;</li> <li>- изготвува општи и поединечни акти од надлежност на Советот и градоначалникот од областа на работа на одделението учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината;</li> <li>- врши координација и комплетирање на проектна документација за реализација на проекти од областа на комуналната инфраструктура;</li> <li>- припрема податоци за тендерска документација за изградба и одржување на комунална инфраструктура и уредување на градежното земјиште - поднесува барање за распишување на јавни набавки;</li> <li>- врши контрола и ги координира градежните работи за изградба и одржување на комунална инфраструктура;</li> <li>- соработува со другите раководители во врска со обезбедување на документација и поведување на постапки поврзани со активностите за изградба и одржување на комунална инфраструктура;</li> <li>- врши подготвителни работи за изработка на проекти за уредување на градежното земјиште и се грижи за реализација на програмата за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- ги координира работите за пресметка за наплата на комуналниот надоместок за градба на објекти и легализација на објекти;</li> <li>- врши проценки на недвижен имот, води постапки за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија.</li> <li>- остварува редовни контакти и врши координација на работата со другите раководители во општината, разменувајќи информации;</li> <li>- организира, координира и дава препораки за спроведување на конкретни политики и работи, изнаоѓање на начини за надминување на евентуални проблеми од областа на надлежноста која ја извршува;</li> <li>- врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура**  
**3.2 Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај**

Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	<b>Соработник за уредување на градежно земјиште и прибавување, комплетирање и обезбедување на техничка документација</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Инженерство и технологиии – Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински стручно-административни работи и ефикасно, ефективно и квалитетно извршување и спроведување на надлежностите од делокругот на одделението, од областа на уредување на градежно земјиште и прибавување, комплетирање и обезбедување на техничка документација во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- учествува во постапките за обезбедување на техничка документација (урбанистичко-техничка и проектна документација) и потребните согласности и одобренија за реализација на проекти од областа на комуналната инфраструктура, комуницира и ја координира работата со соодветните субјекти;</li> <li>- учествува во изготвување на предлози за донесување на нацрт-програми и се грижи за реализацијата на годишната програма за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- води постапка согласно на законот за утврдување на статус на бесправно изградени објекти и изготвува заклучок за пресметка на надоместок за легализација на објекти;</li> <li>- врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на информации и анализи во областа на уредување на градежно земјиште и комунални дејности и врши пресметки за наплата на комунален надоместок за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- учествува во изработување на програми од областа на уредување на градежното земјиште и комуналната дејност и изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на Општината;</li> <li>- ја следи работата на изведувачите при реализација на инфраструктурни проекти, ја следи динамиката на реализација на проектите од комуналната инфраструктура и за износот на искористеност на средствата согласно на јавната набавка.</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура**  
**3.2 Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај**

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 803 000
Ниво	83
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	Инженерство и технологии – Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински стручно-административни работи и 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 во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>- врши пресметки за наглата на комунален надоместок за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- учествува и врши работи за продажба на градежно земјиште, врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот;</li> <li>- води постапка согласно на законот за утврдување на статус на бесправни изградени објекти и изготвува заклучок за пресметка на надоместок за легализирани објекти;</li> <li>- врши работи на обезбедување на потребна документација за изготвување и реализација на проекти комуницира и ја координира работата со соодветните субјекти;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествува и помага во обезбедување на потребната урбанистичко-техничка и проектна документација;</li> <li>- извршува подготвителни работи обезбедува потребна документација заради покренување постапки за реализација на проекти од областа на надлежност на одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>

3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
3.2 Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај	
Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 804 000
Ниво	B4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за геодетски работи</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Инженерство и технологија- Градежништво или Друго инженерство и технологија (Геодезија)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи и работни задачи во одделението од областа на геодетското работење, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на геодетското работење;</li> <li>- врши увид во документација и увид на терен за потребите за издавање одобрение за градба и предлог за експропријација;</li> <li>- врши изработка на протокол за регулациона градежна и нивелациона линија со определување на површината за градба;</li> <li>- остварува контакт со Агенцијата за катастар за вадење на документација за потребите на одделението (скици, имотни и поседовни листови, записници);</li> <li>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</li> <li>- учествува во теренски работи за одредување на коти, ажурирање увид и усогласување на геодетски подлоги.</li> </ul>

3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
3.2 Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај	
Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 804 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за сообраќај, локални патишта, улици и комунална контрола</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Инженерство и технологии – Друго инженерство и технологија (Сообраќај и транспорт)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи и работни задачи во одделението од областа на сообраќај, локални патишта, улици и комунална контрола под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 сообраќајни решенија; - учествува во хоризонтално и вертикално обележување и сигнализација на улици и патишта;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- помага, учествува и ја координира работата на Општинскиот совет за безбедност на сообраќајот на патиштата;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--------------------------	---

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

#### 3.2 Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај

Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за комунални работи и јавно осветлување
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши најсложени помошно-стручни административни работни задачи што се однесуваат на работи за следење на извршување работи при реализација на проекти од јавно-комунална дејност, контрола на локалните патишта и улици, водоводи, канализации и други инфраструктурни објекти и јавно осветлување во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува законите и други акти од областа која ја покрива;</li> <li>- го следи извршувањето на градежните работи при реализација на општински проекти од страна на избраните економски оператори или од општинските јавни претпријатија за изведување на активности за локални патишта, улици, водоводи, канализации и други инфраструктурни објекти,раскопување на јавни површини, поставување на рекламни материјали, користење на јавен простор и други комунални дејности;</li> <li>- врши увид на терен и води евиденција на извршените работи;</li> <li>- учествува и собира податоци за планирање на уредувањето и организирањето на јавното осветлување, - организира илуминацијата на објекти и празнично украсување на градот со светлечки украси;</li> <li>- постапува по барања за обезбедување времени електрични приклучоци по повод јавни манифестации и други потреби;</li> </ul>

#### 4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	57
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	Градоначалникот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделението за инспекциски надзор, согласно на позитивните законски прописи од областа на инспекциски надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со Одделението за инспекциски надзор ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените.</li> <li>- ја координира и организира работата на инспекциската служба, обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот надзор; обезбедува услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите; донесува програмски и извештајни документи, вклучително: стратешки план на инспекциската служба, годишен план за работа на инспекциската служба, годишна програма за специјализирана обука на инспекторите, шестмесечен извештај за работа на секој инспектор, месечен план за работа на секој инспектор, други документи и акти предвидени со закон; обезбедува јавност во работењето на инспекциската служба и други работи од надлежност на инспекциската служба, во согласност со закон;</li> <li>- учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението;</li> <li>- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители во општината, разменувајќи со нив информации; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението;</li> <li>- подготвува податоци за тендерска документација и поднесува барање за распишување на јавна набавка;</li> <li>- врши инспекциски надзор од областа за која има добиено лиценца, води инспекциска и управна постапка, и ги превзема сите дејствија, активности и донесува акти согласно на законските прописи;</li> <li>- координира и подготвува одговори на пристигнати барања и поведување постапки пред надлежните судови и други органи од областа на инспекцискиот надзор;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**4. Одделение за за инспекциски надзор**

Реден број	58
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор - Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Виш инспектор -Раководителот на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Природни науки – Други природни науки (геологија и минерологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух, водата, бучава и други поврзани порписи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух, водата, бучава и други прописи кои се однесуваат и се поврзани со заштита на животната средина;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општината согласно со заштита на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух, водата, бучава и други поврзани порписи;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди; води управна постапка во прв степен и донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки, презема активности и донесува акти за водење на второстепена постапка (поднесува жалби и дава одговори на жалби) и други активности во сите степени и стадиуми на постапката;</li> <li>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</li> <li>- ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од негова надлежност;</li> <li>- врши обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- врши прием на странки, изготвува анализи, информации и други материјали.</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**4. Одделение за за инспекциски надзор**

Реден број	59
Шифра	ИНС 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Помошник инспектор - Овластен градежен инспектор
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Виш инспектор - Раководителот на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или Друго инженерство и технологии (архитектура урбанизам и планирање)

Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението што се однесуваат на ефикасно, ефективно и квалитетно вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законот за градење и други поврзани закони во делот од надлежност на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива;</li> <li>- води управна постапка во прв степен, донесува решенија, прима жалби, дава одговори на жалби и ги доставува до второстепена комисија;</li> <li>- поднесува барања за поведување постапка пред надлежни државни органи и судови;</li> <li>- 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;</li> <li>- во определен рок врши увид по пријави од граѓаните, врши увид на терен и изготвува записници за констатираната состојба;</li> <li>- извршува надзор над примената на законот за градење и други поврзани закони во делот на надлежностите на општината;</li> <li>- врши обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- изготвува анализи, дава информации, и подготвува други материјали;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

4. Одделение за за инспекциски надзор	
Реден број	60
Шифра	ИНС 01 01 804 001
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор - Општински комунален инспектор
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Виш инспектор - Раководителот на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи за инспекциски надзор над спроведувањето на прописите во областа на комуналните дејности под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комунални дејности;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности над: јавните претпријатија за вршење на комунални дејности основани од општината, односно општините на градот Скопје, физичките и правните лица на кои општината им доверила вршење на соодветни комунални дејности согласно со закон, примената на одредбите од Одлуката за комунален ред.</li> <li>- врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и изрекува со закон пропишани мерки;</li> </ul>

- води управна постапка во прв степен и донесува решенија, презема активности и подготвува акти за водење на второстепена постапка и други активности во сите степени и стадиуми на постапката;
- поднесува барања за поведување постапка пред надлежни државни органи и судови, врши обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на комунални дејности;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- 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 за инспекциски надзор

Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - Комунален редар
Број на извршители	2 два
Одговара пред	Виш инспектор - Раководителот на одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински помошно-стручни работи и подржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението во врска со одржување на јавна чистота под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комунални дејности;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности;</li> <li>- врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- поднесува жалби и дава одговори на жалби во второстепена постапка;</li> <li>- поднесува барања за поведување постапка пред надлежни државни органи и судови; врши обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на комунални дејности;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**5. ОДДЕЛЕНИЕ ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител
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	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање, насочување и координација на одделението за човечки ресурси, согласно на позитивните законски прописи од областа на управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението за човечки ресурси ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и дава стручна помош и совети, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението;</li> <li>- Ги следи, проучува и се грижи за примена на законските и подзаконски прописи од областа на работните односи;</li> <li>- Врши методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на Функционална анализа, акти за внатрешна организација и за систематизација на работните места, измени и дополнувања на овие акти;</li> <li>- Ја координира постапката за собирање на податоци и изработка на Годишни планови од надлежност на одделението и нивни измени и дополнувања, се грижи за обезбедување на согласност од МИОА, како и за изготвување и доставување на извештаи од областа на човечките ресурси;</li> <li>- Ги оценува вработените во одделението, врши координирање на процесот на оценување на административните службеници во општината и подготовка на Извештај со ранг листа на годишни оценки за административни службеници.</li> <li>- Ги организира, учествува и ги спроведува постапките за пополнување на работни места со вработување на административни службеници, помошно технички лица, пожарникари, постапки за унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени;</li> <li>- Координира односно врши пријава и одјава на вработените во Агенција за вработување и внесува податоци во системот (ХРМИС);</li> <li>- Соработува со Министерството за информатичко општество и администрација, Агенцијата за администрација, други субјекти и мрежата за управување со човечки ресурси во врска со прашањата од областа на човечките ресурси,</li> <li>- Учествува во работата на Советот и работните тела на Советот на општината, изготвува и предлага донесување на акти од надлежност на одделението;</li> <li>- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

**5. Одделение човечки ресурси**

Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	<b>Советник за управување и координација со човечки ресурси</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши следење, проучување и примена на законските и подзаконски прописи од областа на работните односи;</li> <li>- Ја подготвува Предлог-Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и на Предлог-Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измени и дополнувања на овие акти;</li> <li>- Подготвува планови за вработување, негови измени и дополнувања и извештаи за реализација на планот за вработување;</li> <li>- Води постапки за пополнување на работни места со вработување на административни службеници, помошно технички лица, пожарникари, унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата и изготвување на решенија за престанок на вработување;</li> <li>- Врши работи и активности за потребите на водење на дисциплински постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и за утврдување на материјална одговорност на вработените, подготвува извештај и го доставува до МИОА;</li> <li>- Врши координирање на процесот на оценување на административните службеници и оценување на други вработени во општината за кои претходно се донесени соодветни акти за регулирање на постапките и го подготвува извештај со ранг листа на годишни оценки за административни службеници и го доставува до МИОА;</li> <li>- Собира податоци и ги изработува Годишните планови за обука на административни службеници, и го доставува до МИОА за давање на согласност и ги подготвува извештаите за реализација на годишни планови за обука на административни службеници и го доставува до МИОА;</li> <li>- Врши пријавување и одјава на вработените во Агенција за вработување и фондовите,</li> <li>- Ги води персонални досиеја на вработените во општината, внесува податоци во системот ХРМИС и врши ажурирање на базата на податоци за вработените;</li> <li>- изработува анализи и информации и други потребни стручни работи од областа на човечките ресурси.</li> </ul>

**5. Одделение човечки ресурси**

Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 802 000
Ниво	B2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	<b>Виш соработник за обуки, оценување и административни работи</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно-административни работи и активно, ефективно и ефикасно извршување на сложени работи и задачи во одделението во врска со спроведување на постапки и подготовка на акти од областа на управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши следење, проучување и примена на законските и подзаконски прописи од областа на локалната самоуправа и работните односи;</li> <li>- Го координира процесот на оценување на административните службеници и оценување на други вработени во општината за кои претходно се донесени соодветни акти за регулирање на постапките;</li> <li>- Подготвува на Извештај со ранг листа на годишни оценки за административни службеници и го доставува до МИОА;</li> <li>- Собирање на податоци и изработка на Годишни планови за обука на административни службеници, и го доставува до МИОА за давање на согласност на годишниот план за обуки;</li> <li>- Ја изготвува табелата за определување на годишни одмори, го подготвува планот за користење на годишните одмори, изготвува решенија за користење на годишни одмори, неплатено отсуство и други видови отсуства на вработените во општинската администрација;</li> <li>- Води евидентирање на полното и неполното работно време, работата преку полното работно време, користењето на паузи, одмори и отсуство на вработените во Општината Крива Паланка,</li> <li>- Подготвува решенија, потврди и други акти од областа на човечките ресурси.</li> </ul>

**6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

Реден број	65
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 еден
Одговара пред	Градоначалникот на Општина Крива Паланка
Вид на образование	Општествени науки – Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Самостојно, активно, ефективно и ефикасно раководење со цел на Градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективоста на системите за внатрешна контрола.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши оценување во рамки на одделението согласно на ЗАС, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети;</li> <li>- изработува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и извештаи од аспект на делокругот на работа;</li> <li>- ги оценува вработените во Одделението; соработува со вработените во општината и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението;</li> <li>- врши навремено, законито и квалитетно извршување на внатрешната ревизија и доследна примена на законските прописи од областа на внатрешната ревизија и насоките дадени од министерот за финансии;</li> <li>- изработува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија; изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и го известува Градоначалникот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот на ревизија;</li> <li>- ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, го доставува ревизорскиот извештај до Градоначалникот и до раководителите на организационите единици и го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акциони планови;</li> <li>- изработува Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; дава мислење за внатрешните правила и акти на Општината во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешна ревизија и ги советува сите раководни лица во Општината за управување со ризик.</li> </ul>

**6. Одделение за внатрешна ревизија**

Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	<b>Соработник внатрешен ревизор</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински стручно-административни работи и ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на ревизијата согласно законот за јавна внатрешна финансиска контрола и соодветните ревизорски надлежности во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја спроведува програмата за ревизија;</li> <li>- врши ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи .</li> </ul>

<b>7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА</b>	
Реден број	67
Шифра	ПОЖ0210А04000
Ниво	А04
Звање	Командир на територијална противпожарна единица
Назив на работно место	<b>Командир на територијална противпожарна единица</b>
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
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"> <li>- Раководи со единицата (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените, врши оценување во рамки на одделението, се грижи за работната дисциплина и дава стручна помош, совети;</li> <li>- постојано ги следи законските и подзаконските прописи од областа на пожарникарството и заштита и спасување;</li> <li>- презема мерки во акцијата за гаснење на пожари, спроведува и извршува овластувања согласно на законот за пожарникарство, раководи со гаснењето на пожарите и други интервенции во кои е вклучена единицата;</li> <li>- укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации;</li> <li>- изготвува месечни, тромесечни и годишни програми и планови за работа на ТППЕ и изготвува извештаи за истите;</li> <li>- се грижи за спроведување на настава и обука со вработените, стручното усовршување на вработените во ТППЕ и ги оценува раководните пожарникари од пониските нивоа;</li> <li>- се грижи за мобилност и ефективност на единицата;</li> <li>- надвор од работното време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единицата во најкус можен рок;</li> </ul>

<b>7. Територијална противпожарна единица</b>	
Реден број	68
Шифра	ПОЖ0210Б04000
Ниво	Б04
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	<b>Командир на одделение</b>
Број на извршители	5 пет
Одговара пред	Командир на ТПП единица
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	- Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место; - положен возачки испит - Ц категорија.
Работни цели	Одржување во мобилна состојба на одделението во ТППЕ, одржување во исправна состојба на противпожарната опрема за благовремена

	интервенција и гасење на пожари спасување имоти и лица и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други вонредни состојби.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за почитување на работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува професионалните пожарникари од пониски нивоа во рамки на одделението;</li> <li>- го одредува тактичкиот настап на одделението, раководи и учествува во гасење на пожари и други интервенции во кои е вклучено одделението;</li> <li>- спроведува настава и обука со групата според програмата на ТППЕ за кое поднесува извештај;</li> <li>- презема мерки во акцијата за гасење на пожари, спроведува и извршува овластувања согласно на законот за пожарникарство.</li> <li>- учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозувани од пожари и други елементарни непогоди;</li> <li>- укажува техничка помош при незгоди, опасни ситуации и други несреќи и непогоди</li> <li>- одговара за бројната состојба и исправноста на ПП апаратите и средства за гасење на пожари во групата што ја води и води евиденција;</li> <li>- надвор од работно време е должен да се јави на работното место при мобилизација на одделението во најкус временски рок.</li> </ul>

#### 7. Територијална противпожарна единица

Реден број	69
Шифра	ПОЖ0210В03000
Ниво	В03
Звање	Пожарникар спасител- техничар
Назив на работно место	<b>Пожарникар спасител- техничар</b>
Број на извршители	7 седум
Одговара пред	Командир на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	- положен возачки испит - Ц категорија; - сертификат за стекната квалификација пожарникар во рок од една година од денот на вработувањето.
Работни цели	Извршување на работи и задачи со цел заштита и гасење пожари, управување со специјалните возила за противпожарна заштита, укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управува со возилата на ТППЕ, техничките средства и опрема кои се му доверени, се грижи за исправноста и извршува поправки на возилата кога тоа е неопходно</li> <li>- врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција;</li> <li>- активно учествува во гасењето на пожари или други интервенции во кои е вклучена единицата, учествува во спасување на животот на граѓаните, заштита на имотот, укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации;</li> <li>- спроведува и извршува овластувања согласно на законот за пожарникарство;</li> <li>- работи на стручно усовршување и физичка подготвеност;</li> <li>- надвор од работно време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единиците во најкус временски рок;</li> </ul>

7. Територијална противпожарна единица	
Реден број	70
Шифра	ПОЖ0210В04000
Ниво	В04
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	4 четири
Одговара пред	Командир на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	- положен возачки испит - Ц категорија; - сертификат за стекната квалификација пожарникар во рок од една година од денот на вработувањето.
Работни цели	Гаснење на пожари, спасување на животот, заштита на имотот, укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации, управување со специјалните возила за противпожарна заштита,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во гаснењето на пожари или други интервенции,</li> <li>- учествува во спасување на животот на граѓаните и го заштитува имотот,</li> <li>- укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации;</li> <li>- управува со возилата на ТППЕ, техничките средства и опрема кои се му доверени, се грижи за исправноста, врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција;</li> <li>- спроведува и извршува овластувања согласно на законот за пожарникарство;</li> <li>- работи на стручно усовршување и физичка подготвеност;</li> <li>- надвор од работно време е должен да се јави на работното место при мобилизација на единиците во најкус временски рок;</li> </ul>

#### Член 14

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места во општинската администрација на Општина Крива Паланка, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

#### Член 15

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

Бр. 01-5141/1  
31.10.2023 година  
Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА  
Градоначалник  
Сашко Митовски



ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Реден Број	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети работни места	
1.	УПР	01	01	А04	000	Секретар на Општина Крива Паланка	1	1
<b>1. СЕКТОРОТ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>								
2.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на секторот за локален економски развој и финансиски прашања	1	1
<b>1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОИНТЕГРАЦИИ</b>								
3.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за локален економски развој и евроинтеграции	1	1
4.	УПР	01	01	В01	000	Советник за локален економски развој и меѓународна и регионална соработка	1	1
5.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за планирање и следење на локален економски развој и туризам	1	1
6.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка и анализа на проекти и НВО	1	1
7.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за евроинтеграции и грантови	1	1
<b>1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>								
8.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1	1
9.	УПР	01	01	В01	000	Советник одговорен сметководител	1	1
10.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за финансии, планирање и извршување на буџетот и овластен извештател за неправилности и сомнежи за измама и корупција	1	1
11.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за финансиско работење	1	1
12.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за планирање и извршување на буџетот	1	1
<b>1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ, ТАКСИ И НАДОМЕСТОЦИ</b>								
13.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	1	
14.	УПР	01	01	В01	000	Советник за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	1	1
15.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за администрирање на данок на имот и комунална такса за фирмарина	1	1
16.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности, наследство и подарок и имот на општина	1	1

17.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за утврдување и наплата на такси и други надоместоци	1	1
18.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за присилна наплата	1	1

## 2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

19.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот	1	
-----	-----	----	----	-----	-----	--	---	--

### 2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

20.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за правни и општи работи	1	1
21.	УПР	01	01	В01	000	Советник за правни работи и застапување	1	1
22.	УПР	01	01	В01	000	Советник за јавни набавки и работи за седници на совет	1	1
23.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за организација на седници на Советот на Општина Крива Паланка	1	1
24.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за Архивско и канцелариско работење и упатување на граѓани/ странки	2	2
25.	УПР	04	03	А01	001	Шеф на возен парк	1	1
26.	УПР	04	03	А02	001	Возач II	1	1
27.	УПР	04	05	А02	004	Координатор на достава - курир	1	1
28.	УПР	04	01	А04	001	КВ Работник за одржување на објекти	1	1
29.	УПР	04	05	А03	004	Хигиеничар/ка	2	2

### 2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

30.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за јавни дејности	1	
31.	УПР	01	01	В01	000	Советник за образование и спорт	1	1
32.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за управување со квалитет и слободен пристап до информации од јавен карактер	1	1
33.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за социјална, здравствена и детска заштита	1	1
34.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за спорт	1	1

### 2.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА И ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

35.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија	1	
36.	УПР	01	01	В01	000	Советник - асистент на градоначалник	1	1
37.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник - систем инженер	1	1

38.	УПР	01	01	01	В03	000	Соработник за односи со јавност	1	1	1
39.	УПР	01	01	Г01	Г01	000	Самостоен референт за заштита и спасување, управување со кризи и административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка	1	1	1
40.	УПР	04	03	А02	А02	001	Возач на Градоначалникот	1	1	1
<b>3. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>										
41.	УПР	01	01	Б02	Б02	000	Раководител на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	1	1	1
<b>3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА</b>										
42.	УПР	01	01	Б04	Б04	000	Раководител на одделение за урбанизам и заштита на животна средина	1	1	1
43.	УПР	01	01	В01	В01	000	Советник за издавање на одобренија за градба	1	1	1
44.	УПР	01	01	В01	В01	000	Советник за просторно и урбанистичко планирање и издавање на одобренија за градба	2	2	2
45.	УПР	01	01	В01	В01	000	Советник за животна средина	1	1	1
46.	УПР	01	01	В01	В01	000	Советник за административни работи од областа на уредување на градежно земјиште	1	1	1
47.	УПР	01	01	В04	В04	000	Помлад соработник за управување и документирање на постапките за урбанистичко планирање и издавање одобренија за градба	1	1	1
48.	УПР	01	01	В04	В04	000	Помлад соработник за уредување на просторот	1	1	1
49.	УПР	01	01	Г01	Г01	000	Самостоен референт за документациони работи и урбана опрема	1	1	1
50.	УПР	01	01	Г01	Г01	000	Самостоен референт за административно технички работи	1	1	1
<b>3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА И СООБРАЌАЈ</b>										
51.	УПР	01	01	Б04	Б04	000	Раководител на одделение за комунална инфраструктура и сообраќај	1	1	1
52.	УПР	01	01	В03	В03	000	Соработник за уредување на градежно земјиште и прибавување, комплетирање и обезбедување на техничка документација	1	1	1
53.	УПР	01	01	В03	В03	000	Соработник за градежно земјиште, пресметување на комуналии и следење на реализација на инфраструктурни проекти	1	1	1
54.	УПР	01	01	В04	В04	000	Помлад соработник за геодетски работи	1	1	1
55.	УПР	01	01	В04	В04	000	Помлад соработник за сообраќај, локални патишта, улици и комунална контрола	1	1	1
56.	УПР	01	01	Г01	Г01	000	Самостоен референт за комунални работи и јавно осветлување	1	1	1
<b>4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР</b>										
57.	ИНС	01	01	Б04	Б04	001	Виш инспектор - раководител на одделение за инспекциски надзор	1	1	1
58.	ИНС	01	01	В01	В01	001	Советник инспектор - овластен инспектор за животна средина	1	1	1
59.	ИНС	01	01	В03	В03	001	Помошник инспектор - овластен градежен инспектор	1	1	1

60.	ИНС	01	01	804	001	Помлад инспектор - општински комунален инспектор	1	1
61.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - комунален редар	2	2
<b>4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>								
62.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за човечки ресурси	1	1
63.	УПР	01	01	В01	000	Советник за управување и координација со човечки ресурси	1	1
64.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за обуки, оценување и административни работи	1	1
<b>5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>								
65.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	
66.	УПР	01	01	В03	000	Соработник внатрешен ревизор	1	1
<b>6. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА</b>								
67.	ПОЖ	02	10	А04	000	Командир на територијална противпожарна единица	1	1
68.	ПОЖ	02	10	Б04	000	Командир на одделение	5	5
69.	ПОЖ	02	10	В03	000	Пожарникар спасител-техничар	7	6
70.	ПОЖ	02	10	В04	000	Пожарникар спасител	4	4
71. В							87	78
к								
у								
п								
н								
о								

Министерство за информатичко  
општество и администрацијаMinistria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës

До: Општина Крива Паланка

Архивски број: 09-4916/2

Датум: .11.2023 година

16.11.23

Drejtuar: Komunës së Kriva Pallankës

Numri i arkivit: 09-4916/2

Data: .11.2023

Средница	Број	Прилог	Вредност
	01-5141/4		

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe „Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ  
на

1. Правилникот за внатрешна организација на Општина Крива Паланка, со архивски број 09-5024/7 од 31.2023 година;
2. Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка, со архивски број 01-5141/1 од 31.10.2023 година.

PËLQIM  
të

1. Rregullores së organizimit të brendshëm të Komunës së Kriva Pallankës, me numër arkivi 09-5024/7 të datës 31.2023;
2. Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Kriva Pallankës, me numër arkivi 01-5141/1, të datës 31.10.2023.

## ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

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

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Закон за административни службеници, Закон за заштита на децата и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација

## ARSYETIM

Komuna e Kriva Pallankës, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores së organizimit të brendshëm dhe të Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njëjtët janë në harmonizim me dispozitat e Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, të Ligjit të nëpunësve administrativ, të Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, të përmbajtjes së analizës



Министерство за информатичко општество и администрација

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

funkcionale të institucioneve të sektorit publik, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на „Правилникот за внатрешна организација на Општина Крива Паланка, со архивски број 09-5024/7 од 31.2023 година и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка, со архивски број 01-5141/1 од 31.10.2023 година

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores së organizimit të brendshëm të Komunës së Kriva Pallankës, me numër arkivi 09-5024/7, të datës 31.2023, dhe të Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Kriva Pallankës, me numër arkivi 01-5141/1, të datës 31.10.2023.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и администрација  
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës  
Dr. Azir Aliu



Подготвил/Përpiloi/: Мирсада Шабани  
Превел / Përktheu/: Mirjeta Fejzullahi  
Д.Д./D.D.