

Врз основа на член 50, став 1, точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 5/2002) и член 62 став 1 точка 13 од Статутот на општина Долнени, Градоначалникот на општина Долнени донесе:

П Р А В И Л Н И К ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број државни службеници и други вработени потребен за вршење на надлежностите на општина Долнени, звањата, распоредот, називот и описот на работните места по организациските единици и посебните услови потребни за вршење на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во општинската администрација на општина Долнени се групираат според карактерот, тргнувајќи од нивната меѓусебна сродност и поврзаност, видот, обемот, степенот на сложеност и одговорноста за вршење на определени работи и задачи, самостојноста, потребната стручност и другите услови за нивно вршење.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на државни службеници и на други вработени во општинската администрација на општина Долнени.

Вработени кои што вршат работи и задачи на работните места: Возач на моторно возило, Кафекувар-хигеничар и курир, хаус мајстор-одржувач на парно греење, командир на територијална противпожарна единица, командир на одделение – смена, пожарникар – возач, немаат статус на државни службеници и за нив важат општите прописи за работни односи.

Член 4

Составен дел на овој правилник е и Анекс 1: Табеларен преглед на работните места и звања.

II. РАСПОРЕД, ЗВАЊА, НАЗИВ И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

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

Реден број и назив на работното место: 1. Секретар на Општината

Звање за работното место: Секретар на Општина

Одговара пред: Градоначалникот на Општината

Цел на работното место: Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење на општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на

Главни работни должности:

- го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување ;
- ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;
- се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација;
- одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во ораганите од член 3, став 2 од Законот за државните службеници;
- одржува колегиум со раководителите на одделенијата во општинската администрација;
- го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;
- дава упатства за работа на општинската администрација;
- ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот;
- ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;
- го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната кординација на сите сектори/одделенија во општинската администрација.

Посебни услови:

- Општествени науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или со завршен VII/1-степен или VII/2-степен.
- Работно искуство од најмалку 3 години во раководно звање во државната служба или 3 години на раководно работно место во јавна администрација и положен испит за државен службеник;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

1. ОДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број и назив на работното место: 2 Раководител на одделение за нормативно-правни и општи работи и јавни дејности

Звање:	Раководител на одделение
Одговара пред:	Секретарот на општината

Цел на работното место: Обезбедува вршење на работите од подрачјата за кој е формиран одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението.

Главни работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението, распоредува работи и задачи на вработените во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог-план за работа на одделението и подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;

- ја застапува Општината пред надлежните судови и ги води судските предмети по овластување на градоначалникот;
- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа социјалната заштита и образованието;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на образованието, културата, здравството, социјалната заштита, спортот, соработката со здруженија на граѓани и фондации
- изготвува или учествува во изготвувањето на извештаи, записници, програми и други материјали за потребите на Советот и на Градоначалникот;
- изготвува Програма за работа на Советот се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот;
- ја координира организацијата на седниците на Советот и работните тела на Советот;

Посебни услови:

- Правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државната служба;
- познавање на странски јазик;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 3. Нормативно-правни работи

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководител на одделение

Цел на работното место: Спроведување на најсложени работи и задачи како поддршка на функциите од делокруг на одделението а во врска со изготвувањето на нормативно-правните акти од надлежност на Советот и на Градоначалникот.

Главни работни должности:

- извршување на нормативно-правни и други работи и задачи од надлежност на одделението;
- подготвување материјали и документи (предлози за донесување на нацрти и предлози на одлуки и други општи акти и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот коишто не се во надлежност на друго одделение, стручни анализи, информации, дописи, записници, извештаи, предлози за планот за работа на одделението, извештај за спроведувањето на неговата работа и друго) и дава мислења по одредени прашања од доменот на работата на општината;
- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и грижа за нивната примена;
- иницирање и предлагање за донесување на прописи од надлежност на Советот;
- врши стручни и работи за подготовка и одржување на седниците на работните тела на Советот според распоред што го утврдува раководителот на одделението,
- стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на локалната самоуправа;
- ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител во рамките на надлежностите на одделението.

Посебни услови:

- Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- најмалку 3 години работно искуство во струката;
- работа со компјутери;
- организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 4. Преведувач од Македонски на Албански јазик

Звање:

советник

Одговара пред:

раководителот на одделението

Цел на работното место: спроведување на работи и задачи како поддршка на функции од делокруг на одделението, а кои се однесуваат на преведување од Македонски на Албански јазик и обратно, на сите акти и документи донесени од Советот, Градоначалникот и администрацијата на општината.

Главни работни должности:

- вршење на превод на целокупната документација од албански на македонски јазик и обратно;
- вршење на превод при одржување на седниците на советот, комисиите и другите помошни тела;
- вршење на превод на албански јазик на службениот гласник на општината;
- вршење на преводи при писмена кореспонденција со органите на централната власт и другите општини;
- врши симултан превод на пленарните седници на Советот на општината,
- вршење на преводи на актите донесени од страна на советот и
- изготвува или учествува во изготвувањето на извештаи, записници, и други материјали за потребите на Советот и на Градоначалникот
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител во рамките на надлежностите на одделението.

Посебни услови:

- Филолошки факултет група албански јазик со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Најмалку 3 година работно искуство во струката;
- познавање на Англиски јазик
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 5. Архивар

Звање за работното место:

самостоен референт

Одговара пред:

раководителот на одделението

Цел на работното место: следење и применување на прописите со кои се регулира архивското работење во општината.

Главни работни должности:

- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење;
- се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;
- учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;

- изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија;
- собира, средува и обработува архивски материјали;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;
- учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината;
- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- завршен VI-степен Више или IV степен– средно образование;
- најмалку 3 години работно искуство во струката;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 6. Технички секретар

Звање: Виш референт

Одговара пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: спроведување на административни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението, кои се однесуваат на организациско-технички работи за потребите на Градоначалникот.

Главни работни должности:

- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот;
- извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот;
- ги прима и упатува странките кај Градоначалникот;
- врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;
- учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство;

- обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот;
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- завршен VI-степен Више или IV степен– средно образование;
- најмалку 2 години работно искуство во струката;
- работа со компјутери; способност за тимска работа..

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 7, Упатување на граѓани/странки

Звање: самостоен референт
Одговорен пред: раководителот на одделение

Цел на работното место: Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет.

Главни работни должности:

- ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање,
- им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;
- ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;
- обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;
- ги известува службениците за барањата од граѓаните.

Посебни услови:

- завршен VI-степен Више или IV степен– средно образование;
- најмалку 3 година работно искуство во струката,
- работа со компјутери;
- познавање на англиски јазик;
- ефективна орална комуникација, одлични интерперсонални вештини, управување со стресни ситуации.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 8. Возач на моторно возило

Одговара пред: Раководителот на одделението

Главни работни должности:

- управува со службеното возило;
- врши превоз за службени потреби;

- се грижи за негово одржување и техничка исправеност;
- води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво;
- се грижи за редовно регистрирање на возилото и за останатите возила;
- одговара за целокупната работа на своите овластувања;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- IV степен- средно образование;
- положен возачки испит од "Б" категорија;
- без работно искуство.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 9. Кафекувар-хигиеничар и курир

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Главни работни должности:

- го превзема целокупното одржување на хигиената во просторите на општината;
- секојдневно ги чисти просторите во општинската зграда, бирата, столиците, витрините, вратите и сите други предмети кои се најдуваат во просторите;
- секојдневно го одржува и чисти влезот на зградата, скалите, кујната и другите помошни простори од зградата;
- ја испраќа и прима поштата секојдневно и ја доставува до градоначалникот;
- готви и врши послужување на кафе, чај и други безалкохолни пијалоци за вработените и гости;
- одговорен за својата работа во рамките на своите овластувања.
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- завршено основно образование;
- без работно искуство,

Број на извршители: 2

Реден број и назив на работното место: 10. Хаус мајстор-одржувач на парно

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Главни работни должности:

- ја одржува целокупната инсталација за парно затоплување;
- врши ложење на котелот за парно затоплување во зимскиот период;
- се грижи за снабдување и ускладиштување на јагленот и дрвата за ложење;
- врши одржување и поправка на целокупната водоводна и канализациска инсталација, како и инвентарот во просторите на општината Долнени (врати, прозорци, општинска зграда и др.);
- се грижи за инвентарот во работните простори;
- се грижи за одржување на чистотата на возниот парк и возилата;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- со завршено основно образование;
- без работно искуство;

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 11 Административни работи

Звање: помлад соработник

Одговара пред: раководителот на одделението

Цел на работното место: Административна поддршка на одделението занорамтивно-правни и општи работи и јавни дејности.

Главни работни должности:

- помага при навремено регистрирање на документите;
- помага при подготвување и обработување на документација по утврдена методологија;
- прибира податоци и информации при изработка на програми за стручно – техничка обработка;
- собира и средува документи и податоци од надлежност на одделението;
- помага при вршење на административни работи за потребите на одделението;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Вид на образование: општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
 - без работно искуство;
 - други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: работа со компјутери, способност за тимска работа.
- Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 12. Образование

Звање:	Советник
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Цел на работното место: спроведување на функциите во делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложни работи и задачи од областа на образованието.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и образованието;
 - изготвува критериуми за распределба на средствата од блок дотациите меѓу училиштата врз претходно утврдени стандарди за работењето во основното и средното образование и ги координира активностите за изработка и месечна пресметка за плата на вработените во образованието;
 - ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на средните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите;
 - врши евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции на локално ниво и предлага стратегија за развој на образованието на локално ниво;
 - на предлог на Државниот просветен инспекторат и во согласност од надлежното министерство, го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно училиште и ја води постапката;
 - по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во училишта во надлежност на Општината;
 - го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;
 - дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на училишта на подрачјето на Општината;

- ја подготвува одлуката за отворање оглас за директори на училиштата и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директори;
- предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Општествени или хуманистички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- најмалку 3 години работно искуство во струката;
- познавање на англиски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 13. Основно образование

Звање:

Виш соработник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: спроведување на функциите во делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на основното образование.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и основното образование;
- подготвува предлозите за распредеба на средства на основните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите;
- ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните училишта на подрачјето на општината и учествува во подготвување на програма за одржување, реконструкција и изградба на истите;
- дава стручно мислење по предлогот на Советот на Општината на подрачјето на Општината за основање на основните училишта и го подготвува предлогот за основање на истите;
- врши анализа на податоци потребни за подготвување на предлогот што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во основните во надлежност на општината;

- подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;
- подготва предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните училишта на подрачјето на Општината;
- подготвува одлуката за отворање оглас за директор на основно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор;
- предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;
- Најмалку 2 година работно искуство во струката;
- познавање на англиски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 14. Социјална, детска и здравствена заштита

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведува работи и задачи како поддршка на континуираното следење на проблематиката во областа на здравство, социјална заштита и заштита на децата во општината и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата на овие дејности.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, социјалната, детската и здравствената заштита;
- предлага и помага при изготвување програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита;

- Самостојно предлага мерки и активности од областа на социјалната, детската и здравствената заштита, од надлежност на Општината;
- самостојно изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита;
- учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната и детската заштита;
- самостојно изготвува стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита;
- учествува во предлагање на мерки и активности за здравствено воспитување за унапредување на здравјето и за превентивни активности;
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Општествени или природно-математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;
 - Најмалку 3 година работно искуство во струката;
 - работа со компјутери;
 - познавање на англиски јазик;
 - способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 15. Образование култура и спорт

Звање:

Самостоен референт

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: континуирано следење на проблематиката во областа на Образование култура и спорт во општина Долнени и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата на овие дејности.

Главни работни должности:

- извршува работи и работни задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, Образованието, културата и спортот;
- се грижи за подобрување и унапредување на формите и содржините во Образованието, културата и спортот;

- учествува во активностите и иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост.
- Учествува во проценка на материјално-техничките услови на основните училишта на подрачјето на општината
- учествува во подготвување на програма за одржување, реконструкција и изградба на истите;
- учествува во организирање на традиционални и други значајни културни и спортски манифестации во општината;
- подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;
- подготвува програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината;
- подготвува програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;
- подготвува програмата за организирање културни манифестации;
- подготвува одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја кои се наоѓаат на територијата на Општината
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- VI- степен више или IV- степен средно образование од;
- работно искуство од најмалку 3 година во струката;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители:1

Назиф на работното место: 16. Поддршка на хардвер и софтвер

Звање:

Соработник

Одговара пред:

Раководителот на одделение

Цел на работното место:

Поставување на компјутерска мрежа, компјутеризација, одржување и надградба на харвер и софтвер, развој на ГИС систем, дизајн на графики, проекти и 3 Д модели, вградување софтверски решенија во насока на создавање на е-општина, развивање на инженерството во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер.

Главни работни должности:

- одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер;

- спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината;
- врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа;
- инсталира, проверува и одржува опрема;
- изготвува документација за базите на податоци;
- работи поврзани поврзани со апликативни софтверски решенија;
- соработува со софтверски куќи заради функционирање на софтверскитерешенија во општината;
- врши други работи од делокругот на работното место што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови

- информатички науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- најмалку 1 година работно искуство во структурата;
- ефективна усна и писмена комуникација;
- познавање на Англиски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска рабиота.

Број на извршители:1

2. ОДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број и назив на работното место: 17. Раководител на одделението за финасиски прашања

Звање: Раководител на одделение

Одговара пред: Градоначалникот/Секретарот на општината

Цел на работното место: Вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Одделението, а кои се поврзани со законските и подзаконските акти и прописи од областа на буџетското и материјалното-финансико работење на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.

Главни работни должности:

- раководи со Одделението и ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата и врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите;
- Дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на

- извршувањето на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на Одделението;
- врши следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското, материјалното и финансиското работење;
 - спроведува управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината;
 - врши подготвување на извршување и известување за извршување на буџетот на општината, подготовка на стратешкиот план како и нивна измена и дополнување;
 - врши контрола на подготовка и извршувањето на буџетот и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола,
 - изготвува финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен);
 - врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците и сметководствено евидентирање за извршувањето на Буџетот и подготвување на годишна сметка,
 - подготвува Годишен финансиски извештај освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија кој го подготвува одделението за внатршна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатршна финансиска контрола и
 - врши други работи од надлежност на одделението што ќе му бидат доверени .

Посебни услови:

- Економски факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 – степен,
- најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 години во државната служба и најмалку 3 години од областа на финансиите;
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 18. Спроведување на буџетска контрола

Звање:

Виш соработник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Помош и поддршка при следење на состојбата на спроведување на буџетска контрола.

Главни работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на буџетската контрола врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението,
- ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола,
- подготвува записници и извештаи за извршените контроли,
- дава насоки и мислења за вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола во предходна соработка со раководителот на одделението,
- дава напатствија, стручна помош и насоки за вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно член 18 ставови 3 и 8 и член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на Република Македонија бр. 90/09) и
- врши и други работи што ќе му бидат доверени.
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- Најмалку 2 години работно искуство во структурата,
- Работа со компјутери,
- Организациски способности,
- Способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број на работното место: 19. Спроведување на буџетска и финансиска контрола

Звање:

Помлад соработник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Помош и поддршка во спроведувањето на процесот на буџетска и финансиска контрола.

Главни работни должности:

- ги извршува наједноставните работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со спроведување на буџетска и

- финансиска контрола врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението,
- помага во координирањето на процесот на буџетската и финансиската контрола,
 - помага при изготвување акти за преземените активности од областа на буџетското и финансиското работење
 - помага при изготвување писмени известувања за буџетското и финансиското контролирање до надлежните институции и органи и
 - и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/I – степен,
- Без работно искуство,
- Работа со компјутери,
- Организациски способности,
- Способност за тимска работа

Број на извршители: 2

Реден број и назив на работното место: 20. Одговорен сметководител

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Овозможување на соодветна примена на прописите од областа на финансиско материјално работење.

Главни работни должности:

- самостојно врши најсложени работи од областа на финансиско материјално работење,
- врши следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење,
- врши подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на општината,
- врши подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување) и дава забелешки/образложение кон финансиските извештаи,
- врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот,
- спроведува исплата по сметководствена документација,
- учествува во подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од

Законот за јавнавнатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија, бр. 90/09) и

- врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови:

- Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- Најмалку 5 години работно искуство во областа на финансиите,
- Работа со компјутери,
- Организациски способности,
- Способност за тимска работа..

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 21. Финансиско книговодство

Звање:

Виш Соработник

Одговара пред :

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Помош и поддршка при подготвување на документацијата потребна за финансиското работење согласно законските прописи.

Главни работни должности:

- извршува сложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението,
- Извршува евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски,
- подготвува информации, извештаи и анализи за економичноста и ефикасноста во користењето на средствата,
- Извршува подготовки на пресметки,
- Изготвува извештаи и други материјали
- Обезбедува комплетност и точност на сметководствената евиденција,
- Врши усогласување на книговодствената состојба на средствата и изворите на средствата и
- врши други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/I – степен,
- Најмалку 2 година работно искуство во струката,

- Работа со компјутери,
- Организациски способности,
- Способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број на работното место: 22. Материјално работење

Звање: Помлад соработник
Одговара пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Помош и поддршка при подготвување на документацијата потребна за материјалното работење согласно законските прописи.

Главни работни должности:

- ги извршува наједноставните работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со материјално работење, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението,
- помага при контрирање на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на Општината
- помага при изготвување налози за книжење
- помага при изготвување месечни прегледи за остварување на приходите и извршување на расходите на буџетот,
- учествува во подготвување налози за дозначување на средства од буџетот на крајните корисници
- учествува во изготвувањето на буџетот и завршната сметка
- помага при изготвување периодични пресметки, учествува при вршење на контрола на инструментите за плаќање (вирмани, налози, чекови, меници)
- учествува при вршење на контрола на исплатата на плати и други надоместоци
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/I - степен ;
- Без работно искуство
- Работа со компјутери
- Организациски способности
- Способност за тимска работа

Број на извршители: 2

Реден број и назив на работното место: 23. Книговодител

Звање за работното место: самостоен референт
Одговара пред: раководителот на одделението

Цел на работното место: водење на ажурно книговодство.

Главни работни должности:

- ги примеува прописите од областа на финансиското и материјалното работење;
- обработува материјално финансиски документи и ликвидатура,
- врши работи на фактурирање,
- се грижи за навремено прибирање книговодствени исправи,
- врши книжење на книговодствени исправи во дневник и главна книга,
- учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки,
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Вид на образование VI- степен више или IV- степен средно образование;
- најмалку 3 години работно искуство во струката;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 24. Благајник

Звање: Виш референт
Одговара пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Уредно водење на благајната согласно законските прописи.

Главни работни должности:

- го води благајничкото работење и сите уплати и исплати во готови пари,
- ја предлаж висината на благајничкиот максимум,
- подига готови пари за намиравање на трошоци за патни налози, готовински сметки за ситни набавки на материјали и врши исплата на истите,
- издава налози и пресметки за плати и врши исплата на плати и други надоместоци,
- составува дневен касов извештај,

- подига пари од банка,
- подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци на вработените,
- изготвува потврди за висината на платите на вработените по нивно барање,
- врши пресметка и исплата на надоместоците на членовите на Советот на Општината и
- врши други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови:

- VI-ти степен Више или IV-ти степен средно образование -Економска насока,
- Најмалку 2 години работно искуство во струката,
- Работа со компјутери,
- Способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДАНОЦИ, ТАКСИ, НАДОМЕСТОЦИ И ЗА ДРУГИ ПРИХОДИ НА ОПШТИНАТА

Реден број и назив на работното место: 25. Раководител на одделение за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината

Звање: Раководител на одделение

Одговара пред: Секретарот на општината

Цел на работното место: Раководење со секојдневното работење на одделението за даноци, такси и други сопствени приходи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.

Главни работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;

- учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на општината и се грижи за нивната примена;
- се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на општината, таксите и надоместоците што се приход на општината, односно се приходи на општината;
- се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците што се приходи на општината,
- обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи;
- подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности и предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки;
- врши оценување на работењето на вработените во одделението;

Посебни услови:

- економски науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 4 години во структурата од кои 1 година во државна служба;
- познавање на англиски или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти;
- искуство во раководење со проекти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 26. Администрирање на локалните даноци

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на администрирање на локални даноци.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;
- изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок;
- води постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг, решава по жалби на даночните обврзници, врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување;
- изготвува : решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања, решенија за присилна наплата на даночен долг, анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;
- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;
- води регистар на недвижен имот со имиња и адреси на даночни обврзници, вкупна површина на земјиштето и на зградите, вредноста на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок;
- води регистар на подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна вредност на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок;
- подготвува одлуки за утврдување даночна основа и даночни стапки и за даночни ослободувања и олеснувања, за данокот на наследство и подарок, како за даночни ослободувања и олеснувања;
- врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Правни науки или економски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 3 години во структурата;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа;

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 27. Евидентирање на даноци и такси

Звање:	Соработник
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Цел на работното место: спроведување на работи и задачи како поддршка при утврдување и водење на евиденцијата и следењето на локалните даноци и такси на Општина Долнени.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;
- води евиденција на обврзниците на локални даноци и такси;
- учествува при водење на регистар на недвижен имот со имиња и адреси на даночни обврзници, вкупна површна на земјиштето и на градбите, вредноста на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок;
- учествува при водење на регистар на подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна вредност на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок;
- редовно ја усогласува состојбата на регистрот на недвижности со регистрот кој го води Државниот завод за геодетска управа и истите ги доставува до централниот регистар на РМ и до управата за јавни приходи,
- остварува контакти со даночните обврзници за усогласување на состојбите по даночната евиденција;
- учествува во подготовката на одлуки за утврдување даночна основа и даночни стапки и за даночни ослободувања и олеснувања, за данокот на наследство и подарок, како за даночни ослободувања и олеснувања;
- учествува во подготовката на одлуки за данок на промет на недвижности;
- извршува работни должности поврзани со проекти;
- врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- правни науки или економски факултет со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 1 година во структурата;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 28. Изготвување на решенија за даноци и комунални такси

Звање: помлад соработник

Одговара пред: раководител на одделение

Цел на работното место: врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со изготвување на решенија за даноци и комунални такси;

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;
- води евиденција на обврзниците на комуналните такси и локални даноци;
- помага во подготвување тарифа и одлуки за висината за комуналните такси, за ослободувања од комунални такси, решенија за утврдување и наплата на комунални такси;
- помага во подготвување предлог даночни ставки и одлуки за висината на даноците, за ослободување од даноци, решенија за утврдување и наплата на локалните даноци;
- помага во ажурирање на промените на комуналните и даночните обврзници;
- предлага акти кои се однесуваат на административните такси од административните и други локални такси, приходи од надоместоци и други сопствени приходи и
- врши други работи и задачи од надлежност на оделението што ќе му ги довери раководителот.

Посебни услови:

- Економски факултет со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- без работно искуство;
- работа со компјутери;
- познавање англиски јазик;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 2

Реден број и назив на работното место: 29. Даночен извршител

Звање:

виш референт

Одговара пред:

раководител на одделение

Цел на работното место: Реализирање на конституираната даночна политика со цел зголемување на приходите на органот по овој основ.

Главни работни должности:

- врши присилна наплата на општинските приходи кои не се платени во редовен законскиот рок;
- врачува опомена до даночните обврзници согласно законските прописи;
- врачува решенија за задолженија за локални даноци и комунални такси, а по потреба врши достава и на други решенија;

- врши присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата;
- врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци;
- составува записник за пописот;
- составува белешка за извршената наплата на даночниот долг;
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението

Посебни услови:

- VI- степен Више или IV- степен средно образование.;
- работно искуство од најмалку 2 години во струката;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА

Реден број и назив на работното место: 30. Раководител на Одделението за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и природата

Звање: раководител на одделение

Одговара пред: Секретарот на општината

Цел на работното место: Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Одделението.

Главни работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението;
- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште итн. и се грижи за нивна примена во општината;

- ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;
- одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на општината и Генералниот урбанистички план на општината;
- врз основа на доставена проектна и друга потребна документација за пресметка на комунални такси, одговорен е за навремена и квалитетна пресметка и склучување договори за нивна реализација;
- одговорен е за спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти;
- учествува во работата на работните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;

Посебни услови:

- Архитектонски факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 4 години во струката од кои 1 година во државна служба;
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 31. Просторно планирање

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложни работи и задачи во областа на просторното планирање.

Главни работни должности:

- го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување;
- издава изводи од урбанистичките планови, одобренија за градење, одобренија за адаптација со пренамена и одобренија за употреба;
- изготвува програма за уредување на градежното земјиште, учествува во нејзина реализација, врши стручен надзор на објекти;
- изготвува техничка документација, предмер пресметки;
- дефинира тип и опфат, изготвува годишна програма за изработка на урбанистичка документација, води целосна постапка за измена и дополнување на урбанистички планови од надлежност на општината;
- учествува во планирањето од аспект на архитектонски изглед на населеното место, урбана опрема, заштита на културното наследство и заштита на животната средина;
- изготвува согласности за урбанистички проекти и корисење на јавни прометни површини;
- излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место, изготвува информации и мислење;
- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на урбанизмот и просторното планирање и изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали од областа на урбанизмот и просторното планирање;
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанизмот и просторното планирање;

Посебни услови:

- Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- најмалку 3 години работно искуство во структурата
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 32. Урбанистички планови и градежни дозволи

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Обезбедување вршење на работите од урбанизмот а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, Законот за урбанизам, други закони и подзаконски прописи о и општи акти.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното планирање;
- го организира и учествува во изготвувањето на мислењето во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз просторното планирање во општината;
- издавањето одобренија за поставување времени објекти и урбана опрема и работи поврзани со техничкиот преглед на објектите, и други акти поврзани со употребата, одржувањето и отстранувањето на градежните објекти;
- издавање на одобренија за градење на објекти од надлежност на Општината;
- издавање на одобренија за употреба;
- дефинира тип и опфат, изготвува годишна програма за изработка на урбанистичка документација , води целосна постапка за измена и дополнување на урбанистички планови од надлежност на општината;
- учествува во планирањето од аспект на архитектонски изглед на населеното место, урбана опрема, заштита на културното наследство и заштита на животната средина;
- изготвува согласности за урбанистички проекти и корисење на јавни прометни површини;
- ги подготвува материјалите за комисијата за давање на стручни мислења по урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место урбанистичко планските документации, архитектонско- урбанистичките проекти и проектите за инфраструктура што ги донесува Советот на општината, односно ги заверува Градоначалникот на Општината;

Посебни услови:

- архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 3 години во струката;
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 33. Комунални дејности

Звање:

Виш Соработник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на функциите од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со спроведување на надлежностите од областа на комуналните дејности согласно законските прописи.

Главни работни должности:

- ги следи и применува законските прописи и општи акти од сферата на комуналните дејности;
- врши стручни работи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на сервисни, станбени улици и локални патишта врз основа на програма и врши подготвителни работи за реализација на истите;
- презема мерки и активности за одржување на јавната чистота на сервисните, станбените улици и на локалните патишта;
- презема активности за изградба, одржување и користење на јавните паркиралишта;
- подготвува акти од областа на комуналните дејности;
- активно учествува во реализација на Одлуката за комунален ред и мерките за нејзиното спроведување;
- презема активности за одржување и користење на јавните пазари;
- презема активности за дезинфекција и дератизација и за изградба и одржување на јавни санитарни јазли;

- ја следи состојбата за одржување и реконструкција на зеленилото на сервисните и на станбените улици;
- остварува непосредни контакти со јавното претпријатие или друга овластена организација со цел обезбедување повисоко ниво на јавно осветлување во сервисните и станбените улици;
- контактира со изведувачите и врши надзор над нивното работење;

Посебни услови:

- техничко-технолошки или природно-математички науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС – или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 2 години во струката;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители:1

Реден број и назив на работното место:34: органizaciono-технички работи

Звање: самостоен референт

Одговара пред: раководителот на одделението

Цел на работното место: административна поддршка при изготвување на нормативни акти од надлежност на одделението за уредување на градежно земјиште.

Главни работни должности:

- подготвува и обработува податоци неопходни за уредување на градежно земјиште и другите прописи од областа на уредување на градежно земјиште;
- заведува урбанистичка документација, води регистар и се грижи за урбанистичка документација по фази утврдени со Законот и за други акти од постапката за донесување на деталните урбанистички планови;
- евидентира извршени акти од делот на урбанизмот и градежништвото;
- ја следи состојбата по огласи за пристап до донаторски средства;
- помага во предлагање на решенија за конкретни проекти од областа на урбанизмот;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- Вид на образование: IV степен – средно образование или VI степен – вишо образование;
- работно искуство во структурата: најмалку 3 години;
- други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: работа со компјутери, способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Назив на работното место: 35. Геометар

Звање: самостоен референт
Одговара пред: раководителот на одделението

Цел на работното место: Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на регистрирање и ажурирање на урбанистичката документација за потребите на општината.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;
- го организира безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација;
- изготвува изводи од УПС или УПВНМ, ситуациони решенија и други графички прилози;
- врши картирање;
- врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации;
- изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги;
- се грижи за геодетско-геометриските стандарди при изведба на проекти од локално значење

Посебни услови:

- IV степен – средно образование/геодетски техничар или VI степен – вишо образование/геодетски техничар;
- работно искуство од најмалку 3 години во структурата
- работа со компјутери
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 36. Градежен извршител

Звање: Виш референт
Одговара пред: раководител на одделение

Цел на работно место: Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на доследно спроведување на донесените акти во надлежност на одделението во согласност со законските прописи.

Главни работни должности:

- Ги извршува актите произлезени од работата на одделението и излегува на терен на по барање на непосредниот раководител во областа на урбанизам, градежништво, комунални дејности и заштита на животната средина;
- води евиденција на извршени акти во областа на урбанизам, градежништво и заштита на животната средина;
- прима заклучок за извршување на правосилните решенија од инспекциските служби;
- прима заклучок од градежната инспекција, праќа опомена до странките со одреден рок за самоиницијативно уривање на бесправно изградени објекти;
- врши контрола и закажува извршување доколку странката не постапила по известувањето, присуствува и го координира извршувањето;
- обезбедува асистенција на полицијата;
- праќа фактура на странката за надоместок на трошоците во постапка;
- отстранува објекти изградени спротивно на законските и подзаконските прописи;
- при спроведување на постапката за извршување, може да ангажира фирма за извршување и може да побара асистенција од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на внатрешните работи
- врши снимање на објекти од нерегуларна градба;

Посебни услови:

- VI – степен Више образование степен или IV степен средно образование;
- работно искуство од најмалку 2 години во структурата;
- организациски способности;
- способност за тимска работа
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 37. Заштита и унапредување на животната средина

Звање: советник
Одговара пред: раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на законските прописи со цел заштита на животната средина.

Главни работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата;
- се грижи за издавање на Б интегрирани дозволи;
- подготвува Регистар на загадувачки материи и супстанции и на нивните карактеристики;
- остварува соработка со органот на државната управа во подготовка на извештај за состојбата на животната средина;
- подготвува мислења за влијанието на проектот врз животната средина;
- остварува соработка со месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес за заштитата и унапредувањето на животната средина и за други работи од областа на екологијата;
- ја следи состојбата со заштитените подрачја, ги подготвува предлозите за прогласување на заштитено подрачје и плановие за управување со заштитено подрачје;
- стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата;
- ги подготвува со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот;
- ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;

Посебни услови:

- Факултет за интердисциплинарни студии по заштита на животната средина или Природно – математички факултет или архитектонски факултет- со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- работно искуство од најмалку 3 години во струката;
- други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: познавање на англиски јазик или друг странски јазик, работа со компјутери, способност за тимска работа, искуство во раководење и спроведување на проекти.

Број на извршители: 2

Назив на работно место: 38. Изработка и следење на еколошки проекти

Звање: Самостоен референт
Одговорен пред: Раководителот на Одделение

Цел на работното место: спроведување на работи и задачи како поддршка на организирањето на активностите на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, кои се однесуваат на изработка и следење на еколошки проекти.

Главни работни должности:

- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена;
- ги следи искуствата во областа на заштитата на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината;
- изготвува предлог програма за подобрување и заштитата на животната средина
- учествува во работата на комисијата на животна средина
- следење на конкурси за пристап до донаторски средства, изготвување на апликации и иницирање на изготвување на проекти од областа на животната средина;
- помага во разработување на идеи и предлагање на решенија за конкретни проекти и по потреба учествување и раководење во спроведувањето на проекти од областа на заштитата на животната средина;
- остварување на контакти со други институции и невладини организации кои работат на проблематиката на заштита на животната средина и природата;

Посебни услови:

- VI – степен Више образование степен или IV степен средно образование;
- работно искуство од најмалку 3 години во струката;
- организациски способности;

- способност за тимска работа
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 39. Администрирање на работите од областа на заштитата на животната средина

Звање: помлад референт
Одговара пред: раководителот на одделение

Цел на работното место: Административна поддршка и помагање на одделението за заштита на животната средина во спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата.

Главни работни должности:

- извршување на наједноставни рутински работи и задачи за спроведување на функции од надлежност на одделението во согласност со упатствата од раководителот;
- вршење на евиденција на реални и потенцијални загадувачи на водата, почвата и воздухот;
- помага при изготвување на информативно-аналитички и други материјали за потребите на Градоначалникот и Советот на Општината кои се во надлежност на одделението;
- помага при извршување на работите од областа на заштитата и унапредувањето на животната средина и останатите прашања од областа на екологијата, особено во административно техничкиот дел;
- помага при обезбедување на технишка поддршка на проектни тимови кои работат на реализација на проекти од областа на заштитата на животната средина и природата;
- учествување во подготовка на извештаи за реализација на програми од областа на заштитата на животната средина и природата;
- помага при формирање и ажурирање на база на податоци, собирање и средување на документи и податоци од областа во која работи;

Посебни услови:

- VI- степен више или IV- степен средно образование;
- Без работно искуство
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа;

Број на извршители: 1

ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број и назив на работното место: 40. Раководител на Одделението за локален економски развој

Звање: раководител на одделение

Одговара пред: Секретарот на општината

Цел на работното место: Обезбедување вршење на работите од локален економски развој, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа како идруги закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со одделението.

Главни работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за нивната примена;
- ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој;
- го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;
- обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој;
- ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;
- предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства;
- предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој;
- учествува или раководи со проектни тимови;
- врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за стручно усовршување на вработените.
-

Посебни услови:

- Природно-математички или општествени или техничко-технолошки науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен или VII/2 степен;
- работно искуство од најмалку 4 години во структурата, од кои 1 година во државна служба;
- познавање на англиски или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти

Број на извршители:1

Назив на работно место: 41. Развој и унапредување на локалниот економски развој

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Грижа за развој и унапредување на локалниот економски развој во Општина Долнени.

Главни работни должности:

- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението, самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој;
- следење на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој;
- остварување на непосредни контакти и соработка со деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината за креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој;
- следење на меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, испитување на можностите за нивната примена во општината и иницирање на идеи и предлози за развој на конкретни активности и проекти, учествување во изготвувањето на Стратегијата за локален економски развој на општината и Стратегија за поддршка и развој на мали и средни претпријатија и претприемништвото;
- предлагање на развојни и структурни приоритети на ниво на општината, предлагање на мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината со изготвување на

- апликации и други пропратни активности, учество во процесот на обезбедување на донаторски средства;
- координирање на реализацијата на проектите кои се финансираат со заеми/кредити од странски или меѓународни финансиски организации;
- обезбедување на документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирањето на развојот на општината, учествување во следењето на активностите од областа на угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство;
- учествување или раководење со проектни тимови и предлагање на иницијативи за градење на јавно-приватни партнерства;
- изготвување на извештаи, информации, дописи, стручно-аналитички материјали и други документи од надлежност на одделението;

Посебни услови:

- Економиски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 3 години во структурата; други професионални квалификации, способности и вештини вклучувајќи и лични квалитети:
- комуникациски вештини,
- способност за тимска работа,
- работа со компјутери.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 42. Развој на земјоделие и сточарство

Звање за работното место: виш соработник

Одговара пред: раководителот на одделение

Цел на работното место: континуирано следење на проблематиката во областа на земјоделието и сточарството во општината и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата на овие дејности.

Главни работни должности:

- предлагање на развојни и структурни приоритети на ниво на општината од областа на земјоделието и сточарството во општината;
- учество во процесот на обезбедување на донаторски средства од областа на земјоделието и сточарството;
- координирање на реализацијата на проектите кои се финансираат со заеми/кредити од странски или меѓународни финансиски организации од областа на земјоделието и сточарството во општината;

- ги следи и применува прописите од областа на земјоделието и сточарството,
- врши работи во врска со планирањето на земјоделието и сточарството,
- учествува во изготвувањето и спроведувањето на одлуките за развој на земјоделието и сточарството,
- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на земјоделието и сточарството во општината;
- изготвува анализи, информации, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на земјоделието и сточарството;
- изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на земјоделието и сточарството;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на земјоделието и сточарството;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

- земјоделски факултет или факултет за ветеринарна медицина или шумарски факултет, со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- најмалку 2 години работно искуство во струката ;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 43. Локален економски развој и партнерство

Звање: помлад соработник
Одговара пред: раководителот на одделението

Цел на работното место: Поддршка на одржлив економски развој врз основа на проучување на состојбите во согласност со постоечките законски и други прописи.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој;
- ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и помага во иницирање на идеи и предлози за развој и поддршка на конкретни проекти и активности;
- проучува и учествува во предлагање на методи и проекти за поддршка на локалниот економски развој и партнерство;

- учествува во изготвување на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и на средните претпријатија и претприемништвото;
- остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во кеирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативните за градење јавно-приватни партнерства;
- учествува во предлагање на иницијативи за градење јавно-приватни партнерства;
- помага во разработување на идеи и предлагање на решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој;

Посебни услови:

- Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- без работно искуство;
- познавање на англиски или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа;

Број на извршители: 1

Назив на работното место: 44. Стопанска дејност

Звање:	Помлад соработник
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Цел на работното место: Поттикнување на развојот на стопанска дејност и на претприемништво во согласност со законските прописи.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на
- локалната самоуправа;
- ги следи стопанските активности на субјектите од подрачјето на Општината;
- помага во спроведување на законските прописи од областа на трговијата, угостителството и туризмот, занаетчиството и другите услужнизанимања;
- учествува во предлагање на мерки и средства за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемаштвото во Општината;

- помага при преземање на оперативни активности за спроведување на актите на Советот и на градоначалникот за подобрување на бизнисот и претприемаштвото и намалување на невработеноста;
- овозможува услови за поддршка на занаетчиство, угостителство и туризам;
- учествува при подготвување на извештај за реализација на преземените мерки;
- и врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението;

Посебни услови:

- економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или со завршен VII/1 степен ,
- Без работно искуство
- работа со компјутери,
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

4. Одделение за инспекциски надзор –инспекторат

Реден број и назив на работното место:45. Раководител на одделение за инспекциски надзор- инспекторат- Виш инспектор

Звање:

Раководител на одделение

Одговара пред:

Секретарот на општината

Цел на работното место: Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, Закон за инспекциски надзор, други закони, прописи и општи акти.

Главни работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;

- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на инспекцискиот надзор во областите: градежништвото, урбанизмот, комуналните дејности, заштитата на животната средина, патниот сообраќај, локалните патишта и улици, угостителството, туризмот и образованието;
- подготвува и предлага план за работа на инспекторатот и се грижи за негово реализирање;
- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;
- врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- врши други работи од надлежност на одделението што ќе му ги довери секретарот.

Посебни услови:

- природно-математички, општествени или техничко-технолошки науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 4 години во структурата од кои 1 година во државната служба;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 46. Комунален инспектор

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност.

Главни работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден во врска со комуналните работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;
- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности;
- врши непосреден инспекциски надзор согласно Законот за комуналните дејности и други законски и подзаконски акти од таа област;
- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;
- изрекува со закон пропишани мерки;
- води управна постапка во прв степен и донесува решенија;
- презема активности за отстранување нерегистрирани моторни и други возила паркирани на јавните зелени површини;
- поднесува пријави за покренување прекршочна постапка;
- постапува по барања на граѓаните;
- врши анализи за одредени состојби со хигиената во Општината.

Посебни услови:

- природно-математички или општествени науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;
- работно искуство од најмалку 3 години во структурата;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 47. Овластен урбанистичко-градежен инспектор

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделение

Цел на работното место: Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на урбанизмот и градежништвото

Главни работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;
- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за просторно и урбанистичко планирање и прописите донесени врз основа на него, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторно-урбанистичкото планирање;
- врши инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за градење, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето и врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и пета категорија;
- води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;
- поднесување на барања за поведување на прекршочна постапка, како и предлози за поведување на кривична постапка согласно Законот за градење и прописите донесени врз основа на него;
- постапува по пријави и претставки на граѓани кои што се однесуваат на неправилности од областа на урбанистичкото планирање;
- изрекува со закон пропишани мерки од областа на просторното и урбанистичко планирање;
- спроведува одлуки донесени од советот на општината од областа на просторното и урбанистичко планирање;

Посебни услови:

- дипломиран инженер архитект со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 3 години во структурата од кои најмалку две години работно искуство во вршење на работите од областа на просторното и урбанистичкото планирање
- да поседува овластување за носител за изработка на урбанистички планови
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: **48. Овластен инспектор за животната средина**

Звање:

советник

Одговара пред:

Раководителот на одделение

Цел на работното место: Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на заштитата на животната средина.

Главни работни должности:

- извршува сложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, во врска со инспекциски надзор од областа на животната средина врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;
- врши инспекциски надзор над примената на одредбите на законите, прописите на подрачјето на општина Долнени, а кои се однесуваат на заштитата на животната средина (екологијата) и природата;
- во вршење на инспекцискиот надзор има право да утврдува дали е изготвен елаборат за влијание врз животната средина, дали е добиена еколошка дозвола;
- врши надзор над примената на мерките за заштита на почвата од загадување и пренамена;
- врши надзор над примената на мерките за заштита од штетната бучава и од непријатна миризба;
- донесува решенија за отстранување штетни последици и може привремено да забрани работа на објекти, привремено да одземе опрема, да ограничи или да забрани работа на правно или на физичко лице и
- учествува во изготвување на соодветни програми;
- води постапки и ги спроведува Законите за животна средина и природа;
- излегува на терен изготвува записници од увид на лице место, изготвува информации и мислење;
- превзема мерки и врши други работи утврдени со закон и соодветен пропис;

Посебни услови:

- Дипломиран инженер за заштита на животната средина или дипломиран машински инженер или дипломиран инженер технолог или дипломиран инженер металург или дипломиран рударски инженер или дипломиран инженер хемичар или дипломиран инженер метеоролог или доктор по медицина или дипломиран географ или дипломиран градежен инженер или дипломиран инженер по биологија или дипломиран инжинер агроном или дипломиран инженер за заштита при работа или дипломиран биотехнолог или дипломиран инженер по биологија или дипломиран шумарски инженер или дипломиран електро инженер или дипломиран инженер физичар или дипломиран биотехнолог или дипломиран биолог или дипломиран инжинер архитект или дипломиран инженер по хортикултура или дипломиран инженер геолог со завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС.
- работно искуство најмалку 3 години во струката;

- работа со компјутери;
- способност за тимска работа:

Број на извршители: 1

Назив на работно место: 49. Овластен инспектор за просвета и спорт

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Надзор и контрола на законитоста на вршењето на работите од образованието и спортот од надлежност на Општината

Главни работни должности:

- врши надзор над законитоста на вршењето на работите од областа на образованието и спортот од надлежност на општината,
- врши надзор над условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно-образовните установи од општината и врши надзор над условите за работа на воспитно-образовните установи основани од општината,
- врши надзор над опфатот на ученицие согласно со реонизацијата на основните училишта, превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината,
- врши надзор над постоењето на услови за вршење на дејноста спорт кај спортските клубови основани од општината, остварувањето на програмите донесени од советот на општината, остварувањето на правата на спортските клубови основани од општината, исполнување на условите (нормативни и стандарди) на спортските објекти во сопственост на општината,
- врши увид на терен и изготвува записници за констатираниите состојби и наоди;
- води управна постапка во прв степен и донесува решенија;

Посебни услови:

- општествени или Хуманистички науки со стекнати најмалку 240 или 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 или VII/2 степен;
- најмалку 5 години работно искуство во воспитно образовните установи верифицирани од Министерството за образование,
- да ги исполнува условите за наставник
- работа со компјутер;
- познавање на албански или друг службен јазик на ЕУ,
- способност за тимска работа;
- иницијативност, креативност, доверливост;

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 50. Помлад инспектор за утврдување и наплата на даноци

Звање: Соработник
Одговара пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Помага во вршење на инспекциски надзор над примена на одредбите на законите од областа на на даночната политика.

Главни работни должности:

- Помага во вршењето инспекциски надзор над спроведување на одредбите од областа на даноците, таксите и другите приходи на општината, во делот на надлежноста на општината;
- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, даноците, таксите и другите приходи на општината;
- помага во вршење на увид на терен и помага во изготвување на записници за констатираните состојби и наоди;
- помага при постапување по заклучоците од изготвените записници;
- помага во водење на управна постапка во прв степен и помага во донесување на решенија;
- помага во изготвувањето извештаи и информации за работата на инспекцијата;
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени;

Посебни услови:

- Општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 1 година во струката;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 51. Помлад инспектор за патен сообраќај и патишта

Звање: Помлад соработник
Одговара пред: Раководителот на одделение

Цел на работно место: Помага при вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на патниот сообраќајот и патишта.

Работни должности:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици;
- помага во вршење на инспекциски надзор од областа на патниот сообраќај и патишта;
- помага при изготвување на записници за извршен увид на лице место;
- помага при постапување по заклучоците од изготвените записници;
- помага во примената на одредбите од Законот за превоз во сообраќајот, Законот за јавни патишта и други закони и прописи што содржат одредби за сообраќај и патишта;
- учествува во изготвување на Годишни Програми и други акти од областа на сообраќајното уредување на Општина Долнени;
- помага во изготвување на извештаи и информации за потребите на работните тела на Општината;
- помага во вршење на контрола на авто такси превозот во Општината;
- помага во грижата за уреденоста и исправноста на сообраќајната сигнализација во Општината;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.

Посебни услови:

- дипломиран сообраќаен инженер со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- без работно искуство;
- работа со компјутери;
- познавање на англиски јазик;
- организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Назив на работното место :52 Комунален редар

Звање:
Одговара пред:

Виш референт
раководител на Одделение

Цел на работното место: Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината.

Главни работни должности:

- се грижи за целосно спроведување на годишната програма за јавна чистота во Општината;
- врши согледување на степенот на чистотата во реонот од Општината кој го покрива и согласно Законот предлага мерки за подобрување на јавната чистота;
- испраќа опомена до странките со одреден рок за самоиницијативно отстранување на сторениот прекршок;
- на сторителите на прекршокот му предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува Записник;
- на сторителите на прекршок предлага вршење на општокорисна работа, согласно закон;
- поднесува предлог до овластениот општински инспектор за поведување прекршочна постапка, согласно закон;
- води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа;
- соработува со овластени лица од Министерство за внатрешни работи;
- врши контрола над одржувањето на чистотата во Општината, согласно Законот за јавна чистота и Одлука од Советот на Општината;

Посебни услови:

- Вид на образование: IV степен - средно образование
- работно искуство во структурата: најмалку 2 години;
- работа на компјутер, способност за решавање на конфликти, возачка дозвола од Б – категорија.

Број на извршители: 3

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број и назив на работното место: 53. Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

Звање:	Раководител на одделение
Одговара пред:	Секретарот на општината

Цел на работното место: Обезбедување на вршењето на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите

во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.

Главни работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;
- учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кој се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;
- континуирано ги следи примената на законите и другите прописи и општи акти кој се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- предлага политики за управување со човечки ресурси во општината;
- го спроведува системот за оценување на државните службеници во општината;
- изготвува поединечни акти од надлежност на Градоначалникот кои се однесуваат на правата, обврските, и одговорностите на вработените, од обласата на службеничките и работните односи;
- изготвува годишен план за обука на државните службеници, воспоставува соработка со институции, служби, тела кои го третираат прашањето на човечкиот ресурс (МИОА, Трудов инспекторат, Агенција за вработување, и сл.);
- води грижа за навремено информирање на вработените во врска со некои општи прашања, новини, кои се од интерес за нив;

Посебни услови:

- Општествени или природно-математички науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 4 години во структурата од кои 1 година во државната служба;
- познавање на англиски или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 54. Вработување и мобилност во државната служба

Звање:

советник

Одговара пред:

раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на, вработувањето и мобилноста на државните службеници потребни за остварување на функцијата и стратешките цели на општината.

Работни должности:

- врши функционална анализа на работните места;
- врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на вработувањето и мобилноста во државната служба;
- по овластување, членува во Комисијата за селекција на државен службеник, ги врши сите работи и ги подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интересен оглас, спогодби за преземање на државен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација, учествува во процесите на воведување во работа и менторство преку давање на стручни совети и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на државните службеници;
- подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на државен службеник;
- остварува комуникација со Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба;
- спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори;
- учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението, дава стручна помош и совети на државните службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

Посебни услови:

- Општествени науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 3 години во струката;
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители:1

Реден број и назив на работното место: 55. Службенички однос и информативен систем за човечки ресурси

Звање:

помлад соработник

Одговара пред:

раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставувањето на информативна база на податоци за државните службеници вработени во органот.

Главни работни должности:

- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија за службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на државен службеник по повод спроведено оценување, решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно закон, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди;
- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија и други видови акти во врска со одговорноста на државните службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност;
- помага и учествува во подготвувањето решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за државните

службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година, Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на државните службеници;

- помага и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;
- помага во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението;
- ги следи и применува прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
- учествува во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти;

Посебни услови:

- Општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- без работно искуство;
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители:1

Реден број и назив на работното место:56. Персонална евиденција

Звање:

референт

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Поддршка на спроведувањето на одредени функции од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана се управувањето со човечките ресурси, под надзор и контрола на раководителот на одделението.

Главни работни должности:

- учествува во водењето на персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација;
- учествува во водењето и ажурирањето на електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен, односно службенички однос на вработените;
- ги пополнува и ги доставува ДС обрасците до Централниот регистар на државни службеници што го води МИОА;
- ги ажурира промените на податоците во ДС обрасците и ги доставува во определениот рок;
- врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување;
- го ажурира списокот на вработени во општинската администрација и навремено го доставува до Одделението за финансии и развој за пресметување на платите;
- води евиденции и доставува податоци кои се бараат согласно со закон;
- на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението;
- подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- VI- степен више или IV – степен средно образование;
- работно искуство од најмалку 1 година во структурата;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број и назив на работното место: 57. Раководител на одделение за внатрешна ревизија

Звање:

Раководител на одделение

Одговара пред:

Градоначалникот на општината

Цел на работното место: Раководење со секојдневното работење на одделението за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведувањето на Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии.

Главни работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;
- врши изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;
- врши процена на соодветноста, економичноста, ефикасноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на: усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори, веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации, безбедноста на имотот и информациите и извршувањето на задачите и спроведувањето на целите;
- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и на примената на насоките дадени од Министерството за финансии;
- се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;
- обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до градоначалникот на општината за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација;
- ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки со градоначалникот на општината за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;
- го известува градоначалникот на општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;

- врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и на општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила;
- врши финансиска ревизија или проверка на точноста, комплетноста на сметководствената евиденција и на финансиските извештаи;

Посебни услови:

- економски или правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 – степен;
- работно искуство од најмалку 4 години во структурата од кои од кои 1 година во државната служба и најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешна или надворешна ревизија;
- да поминал обука и положил испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат;
- со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната;
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- раководни и организациски способности;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти;
- искуство во раководење со проекти.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 58. Внатрешен ревизор

Звање:

Советник

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: самостојно извршува најсложени работи и задачи во спроведувањето на Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии.

Главни работни должности:

- ја спроведува програмата за ревизија;
- врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и на општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила;
- врши финансиска ревизија или проверка на точноста, комплетноста на сметководствената евиденција и на финансиските извештаи;

- изготвува нацрт - ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган;
- го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;
- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;
- чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата;
- ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;

Посебни услови:

- Правни или економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство од најмалку 3 години во структурата од кои 2 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија;
- познавање на англиски јазик или друг странски јазик;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Реден број и назив на работното место: 59. Административно-технички работи

Звање:	Помлад Референт
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Цел на работното место: Административна помош и поддршка на Одделението за внатрешна ревизија согласно законските прописи.

Главни работни должности:

- административна поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во согласност со упатствата на раководителот на одделението;
- помага во вршењето на сите административни и технички работи од надлежност на одделението за внатрешна ревизија ;
- собирање и обработување на материјали и податоци од органите на Општината и општинската администрација за потребите на одделението по налог и напатствија од раководителот на одделението;

- учествување во техничкото изготвување на програмите за внатрешна ревизија,
- подготвување и компјутерска обработка на материјали за потребите на одделението,

Посебни услови:

- Више образование VI степен или средно образование IV степен;
- Без работно искуство
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа

Број на извршители:1

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 6

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Долнени број 01-1230/1 од 11.09.2013 год.

Член 7

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла на општина Долнени, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Агенцијата за администрација.

Број 01-_____ 2014 год
Долнени

ГРАДОНАЧАЛНИК
на општина Долнени - Долнени

Боше Милошески

Изработил: З. Здравески_____

Согласен: С.Ибрахими_____

Анекс 1: Табеларен преглед на работните места и звања

СЕКРЕТАР НА ОПШТИНАТА

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Бр.на иврши.	Вид и степен на образование	Работно искуство
1.	Секретар на општината	Секретар	1	Општествени науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС со завршен VII/1степен или VII/2 -степен	Работно искуство од најмалку 3 год. во раководно звање во државната служба или 3 год. на раководно работно место во јавна институција и положен испит за државен службеник;

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Бр.на иврши.	Вид и степен на образование	Работно искуство
2.	Раководител на одделение за нормативно-правни и општи работи и јавни дејности	Раководител на одделение	1	Правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државната служба
3.	Нормативно-правни работи	Советник	1	Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1	најмалку 3 години работно искуство во структурата
4.	Преведувач на македонски	Советник	1	Филолошки факултет група албански јазик со	најмалку 2 година работно искуство во

	и албански јазик			стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС	струката
5.	Архивар	Самостоен референт	1	VI – ВШС или IV-ССС	најмалку 3 год. работно искуство во структурата;
6.	Технички секретар	Виш референт	1	VI – ВШС или IV-ССС	најмалку 2 години работно искуство во структурата
7.	Упатување на граѓани/странки	Самостоен референт	1	завршен VI-степен Више или IV степен – средно образование	најмалку 1 години работно искуство
8.	Возач на моторно возило	Возач	1	IV-ССС, положен возачки испит, ``Б`` категорија	Без работно искуство
9.	Кафекувар-хигиеничар и курир	Работник	2	Неквалификуван работник	Без работно искуство
10.	Хаус мајстор-одржувач на парно греење	Работник	1	Неквалификуван работник	Без работно искуство
11.	Административни работи	Помлад соработник	1	Општествени науки со стекнати 180 кредити според ЕКТС – или завршен VII/1 степен	Без работно искуство
12.	Образование	Советник	1	Општествени или хуманистички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	најмалку 3 години работно искуство во структурата;
13.	Основно	Виш	1	Општествени	Најмалку 2

	Образование	соработник		науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	година работно искуство во структурата
14.	Социјална, детска и здравствена заштита	Советник	1	Општествени или природно-математ. науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	Најмалку 2 година работно искуство во структурата
15.	Образование култура и спорт	Самостоен референт	1	VI/1- степен више или IV-степен средно образование	работно искуство од најмалку 3 год. во структурата
16.	Подрашка на хардвер и софтвер.	Соработник	1	Информатички науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен	работно искуство од најмалку 1 година во структурата

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАСИСКИ ПРАШАЊА

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Бр.на иврши.	Вид и степен на образование	Работно искуство
17.	Раководител на одделение за финансиски прашања	Раководител на одделение	1	Економски или правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1	најмалку 4 год. работно искуство во структурата од кои 1 год. во државна служба и најмалку 3 год во областа на финансиите.
18.	Спроведување на буџетска контрола	Виш соработник	1	Економски науки со стекнати најмалку 180	Најмалку 2 години работно искуство во

				кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	струката
19.	Спроведување на буџетска и финансиска контрола	Помлад соработник	1	Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/I	Без работно искуство
20.	Одговорен сметководител	Советник	1	Економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	Најмалку 4 год. работно искуство во областа на финансиите
21.	Финансиско книговодство	Виш Соработник	1	Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/I – степен	Најмалку 1 години работно искуство во структурата
22.	Материјално работење	Помлад соработник	1	Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/I	Без работно искуство
23.	Книговодител	Самостоен референт	1	Вид на образов. VI-степен више или IV- степен средно образ	најмалку 3 години работно искуство во структурата
24.	Благајник	Виш референт	1	VI-ти степен Више или IV-ти степен средно образование - Економска насока,	Најмалку 2 години работно искуство во структурата

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДАНОЦИ, ТАКСИ, НАДОМЕСТОЦИ И ЗА ДРУГИ ПРИХОДИ НА ОПШТИНАТА

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Бр.на иврши.	Вид и степен на образование	Работно искуство
25.	Раководител на одделение за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината	Раководител на одделение	1	Економски науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	Раб.искуство од најмалку 4 год. во струк. од кои 1 год. во државна служба
26.	Администрирање на локалните даноци	Советник	1	Правни науки или економски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	работно искуство од најмалку 3 години во струката
27.	Евидентирање на даноци и такси	Соработник	1	Правни науки или економски факултет со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	работно искуство од најмалку 1 година во струката
28.	Изготвување на решенија за даноци и комунални такси	Помлад соработник	1	Економски факултет со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1	без работно искуство
29.	Даночен извршител	виш референт	1	VI- степен Више или IV- степен средно образование.;	работно искуство од најмалку 2 години во

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Бр.на иврши.	Вид и степен на образование	Работно искуство
30.	Раководител на одд. за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и прир.	Раководител на одделение	1	архитектонски или градежен факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	работно искуство од најмалку 4 години во струката од кои 1 година во државна служба;
31.	Просторно планирање	Советник	1	архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	3 год.
32.	Урбанистички планови и градежни дозволи	Советник	1	архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	3 год.
33.	Комунални дејности	Советник	1	техничко-технолошки или природно-математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	работно искуство од најмалку 3 години во струката
34.	организационо-технички работи	самостоен референт	1	IV степен – средно образование или VI степен – вишо образование;	работно искуство во струката: најмалку 3 години
35.	Геометар	Самостоен референт	1	IV степен – средно образ./геодетски техничар или VI степен – вишо	Работно искуство од 1 год. во струката

				образование/геодетски техничар;	
36.	Градежен извршител	Виш референт	1	VI – степен Више образование степен или IV степен средно образование	работно искуство од најмалку 1 години во структурата
37.	Заштита и унапредување на животната средина и природата	Советник	1	Факултет за интердисц. студии по заштита на живот. сред. или Прир.- математ.фак. или архи. фак. со стекнати најмалку 240 кред. според ЕКТС или завршен VII/1 степен	работно искуство во структурата од најмалку 3 години
38.	Изработка и следење на еколошки проекти	Самостоен референт	1	VI – степен Више образование или IV степен средно образ.	најмалку 3 години во структурата
39.	Администрирање на работите од областа на заштитата на животната средина	Помлад референт	1	VI- степен више или IV- степен средно образование;	Без работно искуство

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Бр.на иврши.	Вид и степен на образование	Работно искуство
40.	Раководител на одделение за локален економски развој	Раководител на одделение	1	Природно-математички или општествени или техничко-технолошки науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС завршен VII/1 степен или VII/2 степен	работно искуство од најмал. 4 год. во структурата, од кои 1 год. во државна служба
41.	Развој и унапредување	Советник	1	Економски науки со стекнати најмалку 240	најмалку 3 (три) години

	на локалниот економски развој			кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	работно искуство во струката
42.	Развој на земјоделие и сточарство	виш соработник	1	земјоделски факул. или факул.за ветер.медицина или шумарски факултет, со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1	Најмалку 2 години работно искуство во струката
43.	Локален економски развој и партнерство	Помлад соработник	1	Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	без работно искуство
44.	Стопанска дејност	Помлад соработник	1	Економски науки со стекн. најмал. 180 кредити според ЕКТС или завр. VII/1 степен	Без работно искуство

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР –ИНСПЕКТОРАТ

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Бр.на иврши.	Вид и степен на образование	Работно искуство
45.		Раководител на одделение	1	природно-математички, општествени или техничко-технолошки науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	Работно искуство однајмалку 4 год. во струк. од кои 1 год. водржавна служба
46.	Комунален инспектор	Советник	1	природно-математ.или општествени науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1	работно искуство од најмалку 3 години во струката
47.	Овластен урбанистички и	Советник	1	Дипломиран инженер архитект	Работно иску. од најмалку 3 год.во

	градежен инспектор			со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	струката од кои најмал. 2 год. работно искуство во вршење на работите од областа на простор и урбанист.плани
48.	Овластен инспектор за животна средина	Советник	1	Дипл. инженер за зашт. на животната средина (или по системат.) со завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС.	работно искуство најмалку 3 години во структурата
49.	Овластен инспектор за просвета и спорт	Советник	1	Општествени или Хуманистички науки со стекнати најмалку 240 или 300 кредити според ЕКТС со завршен VII/1 или VII/2 степен	Да ги исполнува условите за настав; Најмалку 5 години работно искуство во восп.образ. устан. верифиц. од МОН
50.	Помлад инспектор за утврдување и наплата на даноци	соработник	1	Општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	работно искуство од најмалку 1 година во структурата
51.	Помлад инспектор за патен сообраќај и патишта	Помлад инспектор	1	Дипломиран градежен или сообраќаен инженер со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	Без работно искуство
52.	Комунален редар	Виш референт	3	Вид на образование: IV степен - средно образование	работно искуство во структурата: најмалку 2 години

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Број на ивршит ели	Вид и степен на образование	Работно искуство
53.	Раководител на одделение за управување на човечки ресурси	Раководител на одделени е	1	Општествени или природно-математички науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	работно искуство од најмалку 4 години во структурата од кои 1 година во држ. служба
54.	Вработување и мобилност во државната служба	Советник	1	Општествени науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1	работно искуство од најмалку 3 години во структурата
55.	Службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	Помлад Соработник	1	Општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	Без работно искуство
56.	Персонална евиденција	Референт	1	VI- степен више или IV – степен средно образование;	работно искуство од најмалку 1 година во структурата

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Ред Бр.	Назив на работно место	Звање	Број на ивршит ели	Вид и степен на образование	Работно искуство
57.	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	Раководител	1	економски или правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 – степен	најмалку 4 год. во струк. од кои од кои 1 год. во држав. служба и најмалку 3 год.

					работно.искуство во областа на внатрешна или надворе.ревизија
58.	Внатрешен ревизор	Советник	1	Правни или економски науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;	работно искуство од најмалку 3 години во структурата од кои 2 години во областа на внатрешната или надворешна ревизија
59.	Административно-технички работи	Помлад референт	1	Више образование VI степен или средно образование IV степен	Без работно искуство

ГРАДОНАЧАЛНИК
на општина Долнени - Долнени

Боше Милошески

Врз основа на член 50, став 1, точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 5/2002), и член 62 став 1 алинеа 13 од Статутот на општина Долнени - Долнени, Градоначалникот на општина Долнени донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ
НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ**

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Долнени број 01-471/1 од 07.03.2014 година во член 5 во Одделение за инспекциски надзор-инспекторат работното место со реден бр. 52 – Комунален редар се менува и гласи:

Назив на работното место :52 Комунален редар

Звање:

Референт

Одговара пред:

Раководител на Одделение

Цел на работното место: Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината.

Главни работни должности:

- континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење;
- учествува при вршење на контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота и Законот за заштита од пушење;
- изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот;
- поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;;
- учествува при спроведување на годишната програма за јавна чистота во Општината;
- испраќа опомена до странките со одреден рок за самоиницијативно отстранување на сторениот прекршок;
- на сторителите на прекршокот им предлага постапка за порамнување или вршење на општокорисна работа, за што составува Записник;

- води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа;
- учествува при вршење на контрола над одржувањето на чистотата во Општината, согласно Законот за јавна чистота и Одлука од Советот на Општината;

Посебни услови:

- Вид на образование: IV степен - средно образование
- работно искуство во струката: најмалку 1 година;
- работа на компјутер, способност за решавање на конфликти, возачка дозвола од Б – категорија.

Број на извршители: 3

Член 2

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на правилникот се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на правилникот и тоа:

Ред.бр.	Назив на работно место	Звање	Број на извршители	Вид и степен на образование	Работно искуство
16.	Комунален редар	Референт	3	IV степен ССС	работно искуство во струката најмалку 1 година

Член 3

Овој правилник влегува во сила со денот на нивното објавување на огласната табла на општина Долнени, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Агенцијата за администрација

Општина Долнени – Долнени
Градоначалник

Д-р Боше Милошески

Врз основа на член 50, став 1, точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 5/2002), и член 62 став 1 алинеа 13 од Статутот на општина Долнени - Долнени, Градоначалникот на општина Долнени донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Долнени број 01-471/1 од 07.03.2014 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Долнени бр.01-628/1 од 02.04.2014 год. во член 5 во Одделение за инспекциски надзор-инспекторат работното место со реден бр. 45 – Раководител на одделение за инспекциски надзор-виш инспектор се менува во делот на посебните услови и тоа во алинеа еден и истата гласи:

-I- Посебни услови:

- Биотехнички науки, општествени или техничко-технолошки науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

Член 2

Одделението за локален економски развој кај работното место со реден број 42 **Виш соработник за развој на земјоделие и сточарство** се менува и гласи:

Реден број и назив на работното место: 42. Развој на земјоделие и сточарство

Звање за работното место: Советник

Одговара пред: раководителот на одделение

Цел на работното место: континуирано следење на проблематиката во областа на земјоделието и сточарството во општината и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата на овие дејности.

Главни работни должности:

- следење на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и развојот на земјоделието и сточарството;

- остварување на непосредни контакти и соработка со деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината за креирањето на стратешките и развојните документи за развојот на земјоделието и сточарството;
- следење на меѓународните искуства на полето на развојот на земјоделието и сточарството, испитување на можностите за нивната примена во општината и иницирање на идеи и предлози за развој на конкретни активности и проекти, учествување во изготвувањето на Стратегијата за локален економски развој на општината и Стратегија за поддршка и развој на мали и средни претпријатија и претприемништвото;
- учествува во изготвувањето и спроведувањето на одлуките за развој на земјоделието и сточарството,
- изготвува анализи, информации, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на земјоделието и сточарството;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на земјоделието и сточарството;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

- земјоделски факултет или факултет за ветеринарна медицина или шумарски факултет, со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- најмалку 3 години работно искуство во структурата ;
- работа со компјутери;
- способност за тимска работа.

Број на извршители: 1

Член 3

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на правилникот се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на правилникот и тоа:

Ред.бр	Назив на работно место	Звање	Број на извршител и	Вид и степен на образование	Работно искуство
42.	Развој на земјоделе и сточарство	Советник	1	земјоделски факул. или факул.за ветер.медицина или	Најмалку 3 години работно

				шумарски факултет, со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1	искуство во структурата
45.	Раководител на одделение за инспекциски и надзор-виш инспектор	Раководител на одделение	1	Биотехнички науки, општествени или техничко-технолошки науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	Работно искуство однајмалку у 4 год. во струк. од кои 1 год. во државна служба

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла на општина Долнени, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Агенцијата за администрација.

Општина Долнени – Долнени
Градоначалник

Д-р Боше Милошески