



Република Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12/6-698/ *e*

Дата: 04.02.2016 година

До: Општина Демир Хисар

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

Република Македонија
Министерство за
информатичко општество и
администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882

Факс. (02) 3221 883

СОГЛАСНОСТ
на

1. Правилник за систематизација на работните места во општина Демир Хисар, со архивски број 01-53/1 од 29.01.2016 година.
2. Правилник за внатрешна организација на општинската администрација на општина Демир Хисар, со архивски број 17-35/7 од 29.01.2016 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Демир Хисар, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за систематизација на работните места во општина Демир Хисар и Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на општина Демир Хисар.

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

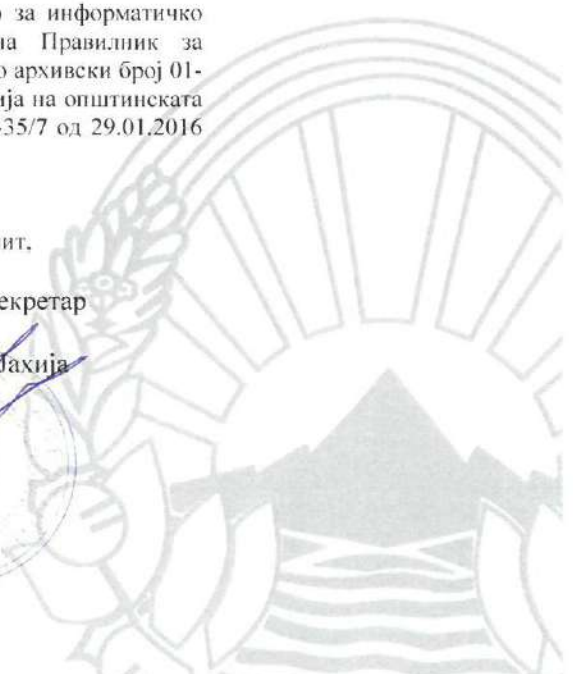
Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилник за систематизација на работните места во општина Демир Хисар, со архивски број 01-53/1 од 29.01.2016 година и Правилник за внатрешна организација на општинската администрација на општина Демир Хисар, со архивски број 17-35/7 од 29.01.2016 година.

Со почит,

Државен секретар

м-р Јахи Јахија

Подготвил: М-р Медина Хоџа *МХ*
Одобрил: Де Љубомир Младенов



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

12/620

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за информатички системи и администрација
СКОПЈЕ

Примено:	07 02 2016
Сопственик:	
Број:	12/6-698/1

ПРАВИЛНИК

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА
ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ВО
ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

Датум:	
Рок на издавање:	20
Место:	Скопје

Број 01-53/1
29. 01. 2016
Демир Хисар

Врз основа на член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република“ број 5/2002) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Демир Хисар на ден _____ донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во општина Демир Хисар

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно-технички лица) во општина Демир Хисар (во понатамошниот текст: Општината), распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општината.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општината е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 60 работни места од кои 41 работни места на административните службеници и 19 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општина, од кои пополнети се 43 работни места. Работните места на административните службеници, распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	1	1
B02	2	0
B04	7	4
B01	11	7
B02	1	0
B04	4	3
Г01	15	11

Член 6

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

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со закон за административни службеници од категоријата А за нивото А4- Секретар на општина со седиште во град се следните:

(а) Стручни квалификации- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити, стекнати според ЕКТС или завршено VII/1степен

(б) Работно искуство и тоа:

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

(в) Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- потврда за положен испит за административно управување
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:
- преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор член на здружението ALTE на европските статори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕКП, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гетесертификат

(г) Општи работни компетенции согласно Рамката на општи работни компетенции

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

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

Член 8

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

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

❖ Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

❖ Потврда за положен испит за административно управување;

❖ Работно искуство и тоа:

❖ За нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години раководно место во јавен сектор односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно место во приватен сектор или;

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

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

❖ за нивото Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) ниво на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС или ТЕОФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТЕОФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТЕОФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат, Тест ДаФ и

❖ за нивоата Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) ниво на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5-4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС или ТЕОФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТЕОФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода или ТЕОФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

❖ Стручни квалификации и тоа:

❖ За ниво В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

❖ За нивоата В2 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

❖ Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

❖ Работно искуство и тоа:

- За нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- За нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- За нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со закон за помошно-стручните административни службеници од категорија Г се:

❖ Ниво на среучни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

❖ Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
❖ Работно искуство и тоа:

• За ниво Г1 најмалку три години работно искуство во струката,

❖ Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со закон за инспектори од категоријата Б-Раководни инспектори - Раководниот инспектор од категоријата Б треба да ги исполни следните посебни услови за работното место и тоа:

❖ Стручни квалификации за сите нивоа-најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен

❖ Работно искуство и тоа:

• Ниво Б4 -најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку една година на работно место од нивото В1

• Општи работни компетенции за сите нивоа -категирија Б, согласно Рамката на општи работни компетенции

• Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународен признат сертификат за работа со компјутери или програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве

- Certiport: IC3 GS4 KEY Applications-положен
- Microsoft: MOS WORD или MOS EXCELL-положен или
- ECDL: Core-положен

- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со закон за инспектори од категорија В - инспектори
- Инспекторот од категоријата В треба да ги исполни следните посебни услови за работното место и тоа:

❖ Стручни квалификации за сите нивоа-најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен

❖ Работно искуство и тоа:

- Ниво В1 –советник инспектор најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку две година на работно место од нивото В2

- Општи работни компетенции за сите нивоа –категија В, согласно Рамката на општи работни компетенции

- Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународен признат сертификат за работа со компјутери или програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:

- Certiport: IC3 GS4 KEY Applications-положен

- Microsoft: MOS WORD или MOS EXCELL-положен или

- ECDL: Core-положен

- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 13

Во овој Правилник се утврдени и опишани (систематизирани) вкупно 19 работни места, од кои вкупно пополнети се 17 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Демир Хисар. Работните места на помошно техничките лица распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	2	2
A3	2	2
A5	1	0
B2	1	1
B4	3	3
B11	5	5
B14	5	4

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво Б2-1
- Ниво Б4-2

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А3-1
- Ниво Б4-1
- Ниво Б11-5
- Ниво Б14-5

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2-1

(кујна или хотелско-угостителски објекти)

- Ниво А5-1

(други помошно-технички лица)

- Ниво А2-1
- Ниво А3-1

Член 14

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

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

Член 15

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-технички лица во групата IV подгрупа 1 се:

- Стручни квалификации
- работно искуство и тоа:
 - за ниво Б2 Високо образование, електромашинство, со или без работно искуство-инженер за одржување на опремата (оператор на систем)
 - за ниво Б4 средно стручно образование (електротехничка струка, машинска струка или шумарска струка) со или без работно искуство - работник за одржување на опремата (оператор на систем)

Член 16

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во групата IV подгрупа 2 се:

- Стручни квалификации
- работно искуство и тоа:
 - За нивото А3 основно образование, со или без работно искуство-портир III

-За ниво Б4 најмалку вишо образование од техничка струка, положен курс за ПП заштита и најмалку (2)две години работно искуство во противпожарните единици- командир на ТППединица.

-За ниво Б11 средно образование, положен курс за ПП заштита, со или без работно искуство- водич на група.

-За ниво Б14 средно образование, положен курс за ПП заштита, како и возачка дозвола за Б и Ц категорија, со или без работно искуство - Пожарникар спасител - возач на специјално возило.

Член 17

Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –технички лица во групата IV подгрупа 3 се:

- Стручни квалификации

- работно искуство и тоа:

- за нивото А2 средно стручно образование, машинска струка или техничка струка, положен возачки испит за Б и Ц категорија и (1) една година работно искуство-возачII.

Член 18

Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –технички лица во групата IV подгрупа 4 се:

- Стручни квалификации

- работно искуство и тоа:

- за нивото А5 основно образование, со или без работно искуство- кафекувар.

Член 19

Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –технички лица во групата IV подгрупа 5 се:

- Стручни квалификации

- работно искуство и тоа:

- за нивото А2 средно гимназиско образование, со или без работно искуство-координатор на достава-курир

- за нивото А3 основно образование , со или без работно искуство- хигиеничар.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

Член 20

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А 4
Звање	Секретар на општина со седиште во град

Назив на работно место	Секретар на општина
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно работење на вработените во Општината во согласност со законите, обединување на работата и раководење со сите административни службеници и подржување на работата на градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира, координира обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација. - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите од член 3, став 2 од Законот за административни службеници; - одржува колегиум со раководителите на секторите/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 работата 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 координација на сите сектории одделенија во општинската администрација.

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи и правни работи и финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот 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; - одговара за навреме, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; - одговорен е за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината и давање мислење за усогласеноста на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи; - одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината; - одговорен е за ефикасно и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се

	<p>приходи на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметковоството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансирањето и материјалното и се грижи за нивна примена; - учествува во работата на работните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот;
--	---

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - 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 во одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;

	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението, - се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината што не се во надлежност на другите сектори - ги анализира концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи и му ги предлага на раководителот на секторот - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, - врши оценување на работењето на вработените во одделението - врши оцена на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените
--	---

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за менаџирање со информации од јавен карактер, месна заедница, безбедност и здравје при работа и кризни состојби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	.
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на наједноставни работи и задачи од областа на заштитата и спасувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и применува законските прописи и подзаконските акти од областа на управувањето со кризи, заштита и спасување, месните заедници, информациите од јавен карактер, безбедноста и здравјето при работа, одбраната, класифицираните информации и заштита на личните податоци, - учествува во предвидување, планирање и

	<p>спроведување на проценки и мерки за заштита и спасување, управување со кризи, безбедност и здравје при работа и одбрана,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува при изработка на Елаборати за проценка на штети од природни и други непогоди, - соработува со надлежните служби за управување со кризи, заштита и спасување, одбрана, безбедност и здравје при работа, ТППЕ, класифицирани информации, заштита на личните податоци и информации од јавен карактер, - спроведува одлуки на Влада во врска со управување со кризи, заштитата и спасувањето, месните заедници, информациите од јавен карактер, безбедноста и здравјето при работа, класифицираните информации и заштита на личните податоци,
--	---

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи за седници на Совет и работните тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование(економска струка)
<u>Други посебни услови</u>	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на административно стручни работи и задачи од надлежност на Советот под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги припрема, пакува и адресира материјалите за седници на совет и работни тела и ги доставува до архивата за евиденција; - води евидентна книга за присуство на седниците и изготвува список за исплата на надоместоци на советници и членови на работни тела; - води забелешки од седниците на совет и работните тела и изготвува записници и извадоци од записниците, нивно средување и чување;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за обезбедување на услови за нормална работа во припремите за одржување на седниците; - го средува и изготвува "Службениот гласник" и негова експедиција; - адресира покани за седници на совет и работни тела; - административно технички работи, изготвува писмени дописи за потребите на одделенијата
--	--

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт Технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни и организационо технички работи за градоначалникот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - сите административно технички работи на градоначалникот; - води евиденција и постапки за закажани состаноци на градоначалникот; - ги припрема и закажува состаноците на градоначалникот со други субјекти; - кореспондира со странките и закажува термини за прием на странки; - ја прима и доставува поштата до градоначалникот; - ги реализира и остварува телефонските услуги на градоначалникот и останатите вработени; - компјутерски работи за потребите на градоначалникот; - го осмислува и води протоколот за градоначалникот околу прием на гости; - учествува на договорени состаноци на градоначалникот со раководителите и води забелешки; - изготвува покани за свечености и води грижа за украсување по повод значајности и свечености

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на административни задачи од областа на канцелариското работење и архивското работење
Работни задачи и обврски	- ја следи, проучува и применува законската регулатива во врска со архивското работење; - води евиденција на прием на пратки и правилно архивирање на предмети; - учествува во изготвување на План за архивирање и листа на категории за чување; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал - ги чува и употребува печатите со предходни овластување на градоначалникот; - прима и заверува акти во деловодникот, води доставно интерна книга; - води експедициска книга и посебно експедитивна книга за доверлив материјал; - учествува во поништување на архивски материјал со рок на траење и води евиденција на поништени акти;

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за соработка со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)

Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени административни задачи во врска со протоколарна работа како и задачи што се однесуваат на соработка со јавноста и медиумите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирањето и организирањето на работниот протокол на Градоначалникот; - одговорен е за протоколот на општината, ги утврдува термините и закажува состаноците и средбите кои ги организира Градоначалникот; - ги организира јавните настани на Градоначалникот; - изработува и ажурира база на податоци со информации од делокругот на работењето на локалната самоуправа; - пружа помош на граѓаните преку давање усмени и печатени информации и материјали за надлежностите на органите на општината, за комуналните услуги, за здруженијата на граѓани и меѓународни проекти во општината и во Републиката, - подготвува одредени материјали за информирањето на градоначалникот, Советот и за раководителите на одделенијата на општината

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт координатор за еднакви можности на жените и мажите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни работи и задачи поврзани со унапредувањето и недискриминација на жените и мажите во рамките на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	- дава предлози и мислења поврзани со еднаквите можности до советот на единицата на локалната самоуправа и до институциите и организациите на локално ниво

	<ul style="list-style-type: none"> - изработува извештаи за состојбата со еднакви можности и недискриминација во рамките на единицата на локалната самоуправа - соработува со комисијата за еднакви можности на жените и мажите во рамките на советот на единицата на локалната самоуправа и покренува заеднички иницијативи со цел за унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата - соработува со невладините организации и останатите институции на локално ниво на прашањето на еднакви можности и недискриминација - ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата
--	---

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	10
Шифра	УПР 04 05 А02 004
Ниво	А2
Звање	Координатор на достава-Курир
Назив на работно место	Координатор на достава Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно гимназиско образование
Работни цели	Ефикасно, навремено и целосно доставување на сите пратки и писма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема поштата од ПТТ-единицата и ја предава на овластен работник во писарницата; - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - извршува доставување на пошта по организационите единици на Општината и надвор од неа; - ги доставува доверливите и строго доверливите пратки; - обезбедува евиденција за потреби од материјално технички средства за потребите на советот и администрација; - копирање на материјали за седница на совет и работни тела;

	<ul style="list-style-type: none"> - евиденција на примен и копиран материјал; - копирање на списанија кои ги издава општината - курирски работи за вработените во општинската администрација
--	--

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	11
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно стручно образование (машинска струка или техничка струка)
Работни цели	овозможување услови на градоначалникот и вработените во општинската администрација да можат работните задачи навремено и квалитетно да ги извршуваат и надвор од седиштето на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - управува со службено возило пред се за потребите на градоначалникот на општината и по потреба и за општинската администрација; - се грижи за постојано техничка исправност на возилата и негова хигиена; - се грижи за потребната опременост според прописите за безбедност во сообраќајот; - води и отвора патен налог за сите патувања и води евиденција за измината километража; - се грижи за постојано чистење на возилото; - мали неопходни технички интервенции на возилото; - по потреба врши достава на материјали за седници на совет;

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	12
Шифра	УПР 04 01 Б04 001
Ниво	Б4

Звање	КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Назив на работно место	Котлар -хаус мајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно стручно образование (електротехничка струка , машинска струка или шумарска струка)
Работни цели	овозможување технички услови за непречено извршување на работните задачи од страна на вработените во Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ложење на парното затоплување во зградата на општинската администрација во грејната сезона; - води евиденција за набавка и потрошување на нафта за греење на парното затоплување; - навремено вклучување и исклучување на затоплувањето посебно во услови на многу ниски температури; - се грижи за одржување на зеленилото околу зградата на општинската администрација со откос и полевање; - неопходни поправки на водоводна и одводна инсталација;

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	13
Шифра	УПР 04 02 А03 001
Ниво	А3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Работни цели	овозможување услови за непречено одржување на редот во општинската зграда и упатување на странките во надлежните служби и канцеларии.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши евиденција и идентификација на странките кои влегуваат и излегуваат во канцелариите на општинската администрација, во дневникот што го води секој работен ден; - ги упатува странките во кои канцеларии да влегуваат,

	<p>односно им објаснува и покажува каде се наоѓаат канцелариите на општинската администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води дневник за евиденција секој работен ден; - води грижа за правилно паркирање на возилата во општинскиот простор за паркирање - соработува со вработените од Агенцијата за обезбедување, - ги пријавува сите настанати проблеми околу обезбедувањето
--	---

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	14
Шифра	УПР 04 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Инженер за одржување на опремата (оператор на систем)
Назив на работно место	Инженер за одржување на опремата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	електромашинство
Работни цели	овозможување технички услови за непречено вршење на работните задачи од страна на вработените во Општината и одржување на објектите и опремата на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го одржува уличното осветлување во населените места во Општина Демир Хисар; - замена на прегорени и дотраени светлосни и други материјали; - води евиденција за поставување и расходување на дотраени светла и други елементи; - се грижи за редовна набавка на потребен потрошен материјал; - се грижи за исправна инсталација на објектите во Месните заедници - одржување на електричната инсталација во општинската зграда за потребите на општинската администрација;

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	15
Шифра	УПР 04 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Назив на работно место	Работник за одржување на опремата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничка струка, машинска струка или шумарска струка)
Работни цели	Вршење на помошно технички работи и задачи и овозможува технички услови за непречено функционирање на уличното осветлување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при одржувањето на уличното осветлување во градот Демир Хисар и сите населени места - помага при одржувањето на електричната инсталација во објектите кои се сопственост на општината - помага при одржувањето на електричната и водоводната инсталација на Градскиот плоштад - помага при поставувањето и одржувањето на новогодишните електрични украси и - води сметка за нивното одржување за времето за кое се поставени

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	16
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Работни цели	Одржување на хигиена во службените простории на

	Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува постојано хигиената во работните простории на општинската администрација; - повремени и генерални чистења на просториите во зградата; - се грижи за набавка на средства за чистење на санитарните чворови и стаклата; - ги одржува хигиенските потреби на ходниците и влезот во зградата; - се грижи за хигиената и чистење пред зградата и околу неа;

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	17
Шифра	УПР 04 04 А05 001
Ниво	А5
Звање	Кафекувар/ка
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	Приготвување и послужување на ладни и топли напивки за потребите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во работните простории на општината; - ја одржува хигиената во кујната и инвентарот во неа - се грижи за зелените површини во дворот на зградата на општината - подготвува и разнесува топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, советот и општинската администрација - се грижи за хигиената на општинскиот простор за паркирање на возилата

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за финансиски прашања, следење проучување и примена на законските и другите прописи и општи акти и спроведување на надлежностите од областа на буџетското и материјално-финансиското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење и применена законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално финансиското работење; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; - подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Субјектот; - подготовка на стратешкиот план на Субјектот; - измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Субјектот, контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; - спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола; - изготвувањето на финансиски план за извршувањето мна буџетот(месечен, квартален и годишен) за Субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот; - следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; - сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка, подготовка на годишен финансиски извештај освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрол(„Сл.весник на РМ бр.90/09,,); - изготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација;

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Секојдневно и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на материјално-финансико работење на општината, како и надзор на финансиското работење на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го води буџетското сметководство , во согласност со законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници. - ги следи и евидентира промените на буџетската сметка. - се грижи за севкупната работа од областа на финансиите и сметководството согласно со постојната законска регулатива. - изготвува финансиски планови, информации и извештаи за движењето на платите и трошењето на средствата. - води книговодство на локални даноци и такси. - учествува во изготвување на Буџетот и завршната сметка. - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти. - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи. - подготвува и обработува материјално- финансиски документи и ликвидатурата на општината по утврдена методологија и се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи. - спроведува ex-ante финансиска контрола.

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање со локални даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работни задачи кои се однесуваат на администрирање на данок на имот, данок на наследство и подарок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на општината, - води управна постапка и изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; врши припис и отпис на задолженија по жалба на даночните обврзници или по утврдување; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските и другите прописи и општи акти;

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за книговодствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	вишо или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни задачи од областа на книговодството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од финансиското и материјалното работење; - книжење на налози во дневни и главни книги за книговодство; - го води материјалното книговодство на основни средства и ситен инвентар; - стравување на финансиското со материјалното книговодство; - води посебна евиденција за исплата на плати и надоместоци на плати; - ликвидирање на фактурите; - учествува во подготвување на периодични и завршни сметки;

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за задолжување со данок на имот, такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни работи кои се однесуваат на задолжување со данок на имот и комунална такса
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите од оваа област; - обработка на даночни пријави и други поднесоци од

	<p>дотични обврзници во врска со данок на имот, комунална такса и други надоместоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено и правилно задолжување со данок на имот, комунална такса и други надоместоци; - учествува со изготвување на решенија за задолжување со даноци; - промена на задолженија поради грешка или други причини; - изготвува информации за задолжување со данок на имот, комунална такса и други надоместоци;
--	---

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт Даночен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни работи и задачи што се однесуваат на присилна наплата на даночен долг под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и применува прописите од даночната постапка; - навремено доставување даночни задолженија; - извршува решенија за присилно извршување, дава опомени; - води евиденција за неплатени а доспеани обврски на обврзници и води евиденција за ненаплатени обврски и дава предлог за нивно бришење; - присилна наплата со административна забрана и пленидба; - води евиденција од приходи од закупнини и наемнини и продажба; - предлага решенија за рентабилно користење на имотот и врши контрола врз начинот на користењето, спроведува постапка за користењето на имотот (понуди, лицитации, надоместок). - води евиденција на недвижниот имот и тоа поодделно

	<p>за секој објект и се грижи за тековно и инвестиционо одржување на објектите.</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на Одделението. - води евиденција за облиците на месна самоуправа во општината и пополнува - прашалници кои се однесуваат на работата на Советот на месната самоуправа.
--	--

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	вишо или средно стручно образование(економски смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни задачи од областа на материјално финансиското-работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува и применува прописите од областа на материјално финансиското работење околу плата и надометоци на плата; - изготвува платни списоци и исплата на плата и други надоместоци; - пресметка и исплата на трошоци за патни и дневни трошоци на вработените; - пресметка и исплата на надоместоци за на советниците; - изготвува уплатници за исплата на судски и административни забрани; - изготвува списоци за превоз и исхрана на вработените; - издава потврди за висина на плата; - пополнува обрасци за боледување и води лични картони на вработените; - изготвува и други обрасци за потребите на вработените;

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесување на просторниот план на Општината и Генералниот урбанистички план на Општината; - одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежносто министерство; - одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината; - одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација; - врз основа на доставената проектна и друга потребна документација за пресметка на комунални такси, одговорен е за навремена и квалитетна пресметка и склучување договори за нивна реализација; - врз основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојна политика на Општината за градење капитални објекти, се грижи за припремата со групирање по објекти, улици и слично и за нивно

	<p>приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба; - се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, како физички така и финансиски и нивната корелација со постоечките ДУП и ГУП, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата на секторот;
--	--

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за урбанизам комунални дејности, заштита на животната средина, следење почитување и примена на законите и другите прописи и општи акти и спроведување на надлежностите во следните области: урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и предлага План за работа на Одделението и се грижи за негова реализација. - подготвува Програма за донесување на

	<p>урбанистичките планови, ја следи нејзината реализација.</p> <ul style="list-style-type: none"> - активно учествува при изработката и донесувањето на урбанистичките планови. - подготвува стратегија, план и програма за заштита, унапредување и управување на животната средина и се грижи за нивната имплементација. - дава инструкции и упатства за извршување на работите и задачите во Одделението и врши надзор над нивното извршување. - го следи степенот и квалитетот на реализираните урбанистички планови, новонастанатите промени и потребите за нивно изменување и дополнување. - учествува во работата на Комисии за работи од областа на урбанизмот и Партиципативното тело, како и во јавните презентации, Јавни анкети, стручни расправи, консултации и др.
--	--

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управно правни работи од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на урбанистичките планови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува прописите од урбанистичка постапка и постапка за донесување на урбанистички планови и урбанистичка документација под надзор на раководителот; - ја води постапката за донесување на урбанистички планови и измени и донесување од правен аспект; - учествува во донесување на одлуки и други општи акти од надлежност на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - дава правно мислење од аспект на законитос на актите; - прием и дава правен совет на граѓани и месни заедници од аспект на надлежност на одделението; - прием на барање од странки и остварува координација со надлежните референти во одделението; - дава стручна помош на месни заедници од аспект на нивната организација и работа на нивните органи и тела; - покренува постапка за експропријација за градби во општината;
--	---

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изработка на програми и плански документи за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), географија или биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на заштита на животна средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува прописите од заштитата на животната средина и околина под надзор на раководителот; - проценка и презема мерки околу влијанието на развојните и стратешки активности врз животната средина; - изготвува предлози за заштита резервати, паркови заштитни предели; - презема мерки и активности против емисија на отпадни гасови и загадување; - учествува во носење на локален акционен план; - води регистер на загрозени подрачја - учествува во подготвување на акти од областа на комуналните дејности, заштита на средината,

	хигиената, загадување на води; - изработува Б-интегрирана еколошка дозвола;
--	--

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на одобренија за градење и решенија за употреба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на просторно и урбанистичко планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува сложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и градење, - Води постапка за издавање на решенија за локациски услови, ја прегледува доставената документација за издавање на локациски услови; - Ја прегледува доставената документација за издавање на документи за градба; - Ја следи важноста на решенијата за локациски услови и решенијата за градба; - Изготвува предлог-одлуки и други прописи и програми, информации и анализи; - Изработува документи за градба, извод од урбанистички план, решение за градба, решение за употреба; - Ја разгледува приложената документација и основниот проект и утврдува дали истиот е во согласност со идејниот проект односно архитектонско-урбанистичкиот проект; - Одобрение за подготвителни работи, одобрение за поставување на временни објекти, одобрение за

	<p>поставување на урбана опрема, одобрение за употреба, одобрение за адаптација-пренамена, одобрение за отстранување на градежен објект;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува решение за промена на инвеститор, решение за измена во текот на изградбата, решение со кое се потврдува дека основниот проект е изработен во согласност со важечките прописи, нормативи и стандарди, решенија за одбивање на барањата;
--	---

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за локален сообраќај, патишта и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни работи и работни задачи, следење, проучување и примена на законските и другите прописи од областа на локалните патишта и улици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува прописите од областа на патниот сообраќај и општинските патишта и улици - помага при изготвувањето на Годишната програма за одржување на општински патишта и улици - помага при изготвувањето на Програмата за одржување на проодноста на општинските патишта и улици во зимскиот период - помага при изготвувањето лиценци за вршење на општински превоз на патници, вршење на такси превоз, вршење на посебни линиски превоз, регистрации на линии во превозот на патници на локално ниво - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи од областа на патниот сообраќај за потребите на Советот на општината - учествува при изготвувањето на предлог акти за

	<ul style="list-style-type: none"> - категоризација на патни правци во подрачјето на општината - обработува и изготвува лиценци за вршење на општински превоз на патници, вршење на такси превоз на патници, вршење на посебен линиски превоз, регистраци на линии во превозот на патници. - предлага тарифен систем за наплата на превозот, како и предлага акти за изградба, обележување, опремување, одржување и користење на автобуски и такси стојалишта.
--	---

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за локален сообраќај и комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование(градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на сообраќајот и патиштата во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води автоматизирана евиденција на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, како и за броевите на истите, ги следи потребите за промени на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, како и за броевите на истите и ги евидентира. - Издава уверенија за куќни броеви. - Евидентира промени на улици или броеви и ги доставува до Министерството за транспорт и врски на Република Македонија и Државниот завод за статистика. - Постапува по барања за дозвола за прекоп на општински патишта и улици и барања за пристапен пат до општински пат.

	<ul style="list-style-type: none"> - Постапува по барања за дозвола за поставување на објекти покрај локалните патишта. - Води административно технички работи на Општинскиот совет за безбедност и сообраќај. - учествува во подготвување на акти од надлежност на совет и градоначалник ; - го прати реализирањето и изградбата на комуналната инфраструктура со предлог мерки за нејзино подобрување и одржлив развој; - учествува во изготвување на припреми за изградба и одржување на комуналните дејности; - соработува со месните заедници во давање помош околу водоводите и уредување на јавните површини;
--	--

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на локалитетите во рамките на делокругот на одделението, координирање и справување на таквите политики
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува законските и подзаконските акти од сверата на економскиот развој и развојот на јавните дејности; - програма за работа на одделението и се грижи за нејзина реализација; - изготвува и предлага акти пред советот и градоначалникот од сверата на економски и севкупен развој на општината; - учествува во донесување на ЛЕП за развој и се грижи за негова реализација; - активно учествува во работата на советот во делот на економскиот развој;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во состаноци со други раководители заради координација во одделението; - се грижи за дисциплинска постапка стручно усовршување на вработените во одделението; - се грижи за развој на јавните дејности од образованието, културата, спортот и детската заштита
--	--

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Локален економски развој и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Електротехника или електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работни задачи што се однесуваат на припрема на проекти за ЛЕР
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги прати, проучува и применува прописите од економскиот развој со повремено упатство и надзор на раководителот; - учествува во изготвување на одлуки и други општи акти од надлежност на советот и градоначалникот од делот на економскиот развој; - иницира развој на структурни приоритети; - иницира и развива регионална и соработка; - се грижи за обезбедување на поддршка и развој на мали и средни претпријатија; - предлага мерки и активности во развојот на земјоделството, сточарството, водостопанството, шумарството, водоснабдување, наводнување и слично; - обезбедува докуменациона база на податоци за потребите од планирањето на економскиот развој; - превод на материјали од Англиски на македонски и обратно; - дава услуги на стручен превод од англиски на македонски за потребите на администрацијата;

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за образование и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работни задачи од областа на средното и основното образование и спорт
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува прописите од областа на образованието, културата и спортот под надзор на раководителот; - оформува база на сите потребни податоци за мрежата на образовните институции, културата и спорските објекти во општината; - проценка и анализа на материјално техничката состојба во училиштата; - се грижи за навремено обезбедување на превоз и исхрана на учениците; - учествува во постапката за основање или укинување на училиштата; - се грижи за унапредување на формите на културни и спорски дејности; - учествува во организирање на културни и спорски манифестации;

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	кинезиологија, политички науки или одбрана
Други посебни услови	

Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на спортот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на спортот - на предлог на Сојузот на спортовите на Демир Хисар, ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби, манифестации и натпревари на општинско ниво; - поддржување на училишниот систем на натпревари, систем на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спорско-рекреативни активности на граѓаните - ја подготвува програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спорските и спорско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот спорски систем, спортот за сите и особено спорско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби; - ја подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спорски објекти;

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за соработка со бизнис секторот и невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи што се однесуваат на водење бизнис на податоци за невладини организации, здруженија на граѓани и фондации
Работни задачи и обврски	- ги следи проучува и помага околу спроведување на прописите од локалниот економски развој на јавните

	<p>дејности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собира систематизира база на податоци за состојбата и развојот на човечките ресурси во општината; - собира податоци за развојот на стопанството од сверата на вработените и невработените во јавниот и деловниот сектор и приватниот сектор; - собира и систематизира податоци за бројот и видот на бизнис секторот; - собира и систематизира податоци за природни ресурси угостителски капацитети, податоци за - комунална и друга инфраструктура. - податоци за водни ресурси, шумски богатства и пасишта податоци за сточниот фонд во општината и други неопходни податоци; - го обезбедува бизнис секторот со потребни податоци; - собира систематизира база на податоци за состојбата и развојот на човечките ресурси во општината;
--	--

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за развој и унапредување на трговијата, земјоделство, угостителство и туризмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи кои се однесуваат на развој на земјоделството, занаетчиство, угостителство и туризам и трговија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежноста под надзор на непосредниот раководител; - води регистер на податоци потреби за развојот во областа на занаетчиство, угостителство и туризам; - води грижа за постојното занаетчиство и неговиот развој; - води грижа за обезбедување и развој на туристичките

	<p>локалитети и нивно искористување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за ловот и развојот на ловен туризам; - презема мерки и активности за развој и афирмација на органско производство; -ги следи проучува и применува прописите од областа на социјалата, здравството и детската заштита под надзор на раководителот; - изготвува база на потребни податоци за социјалата во општината; - води посебна евиденција и се грижи за хендикепираните и најзагрозените лица, стари, изнемоштени и незгрижени лица; - се грижи за развојот и унапредување на работите во детските установи; - ги координира работите за еднаква полова застапеност;
--	--

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежностите во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација организациски развој и вработување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува План за обуки на државните службеници и се грижи за негово спроведување. - Ги кординира и развива активностите за унапредување на човечките ресурси како што се: селекција и регрутација на кадри и компензација и бенефиции за вработени. - Врши мерење и оценка на перформанси на вработени, како и организирање и кординирање на процесот на обука и планирање на програми дизајнирани за

	<p>подобрување на ефективност на Општината.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува со стручни мислења и директно е инволвиран во процесот на изготвување, предлагање и примена на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација. - Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите. - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на Одделението. - Подготвува и предлага План за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање, ја координира обединува и насочува работата, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението. - Раководи со работи кои се од нормативно-правен карактер и дава стручно мислење за примената за законските одредби и други прописи и општи акти на органите. - Учествува во изработката и го предлага Нацрт-Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Градоначалникот на општината.
--	---

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни административни работи и работни задачи од областа на работните односи во одделението за човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува прописите и актите од областа на работните односи - помага при изготвувањето на поединечни акти кои се однесуваат на правата и обврските од работен однос

	<ul style="list-style-type: none"> - помага при уредувањето и комплетирањето на персоналните досија на вработените - дава предлози при изготвувањето на Планот за работа на Одделението за управување со човечки ресурси - прибира податоци при изготвувањето на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела на Советот на општината - врши евиденција на планираните обуки и семинари за вработените во општината - остварува контакти и соработка со Агенцијата за администрација - еднаш годишно изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на својата работа и го доставува до Раководителот на одделението
--	--

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Секојдневно извршување на најсложените административни работи од областа на службеничките односи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи проучува и применува прописите и општите акти од областа на работните односи и јавните набавки; - води ажурна евиденција за вработените во општинската администрација; - пријава и одјава на вработените во Агенцијата за вработување и ФПИОМ; - ги средува, комплетира и чува персоналните досиеја за вработените; - изготвува поединечни акти кој се однесуваат на правото и обврските од работен однос; - ги следи и проучува и применува прописите за јавни набавки и нивно навремено објавување;

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник на општина
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го следи, проучува и применува Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, подзаконските акти донесени врз основа на овој закон и други закони од оваа област, повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на општината усогласени со овој закон, - Обезбедува независно разумно објективно уверување и совет со цел подобрување на работењето на општината и зголемување на ефективностата на системите за внатрешна контрола - Изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, - Го контролира извршувањето на поединечните внатрешни ревизии согласно усвоените ревизорски планови, - Врши процена на соодветноста, економичноста, ефективностата и ефикасноста на системот за финансиско управување, - Врши процена и управување со ризиците во однос на : усогласеноста на 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 остварување на целите, - Дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури, - Врши мониторинг на мерките преземени од Градоначалникот и раководителите на субјектите кои

	се основани од општината врз основа на извршените ревизии,
--	--

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на определени финкции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работни задачи од областа на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши внатрешна ревизија, согласно со закон и други прописи и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Општината, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии на Република Македонија - Учествува во подготовката на Годишниот план за внатрешна ревизија - Го обезбедува спроведувањето на Годишниот план за внатрешна ревизија - Подготвува квартални и годишни извештаи за извршената ревизија и ги доставува до Градоначалникот - Врз основа на анализи од работењето ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на општинската администрација - ја следи и проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи

	<ul style="list-style-type: none"> - Ја утврдува и оценува усогласеноста на финансовото работење со законите, подзаконските акти и актите на органите на општината. - Спроведува ex-post финансиска контрола.
--	---

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на поедноставните работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за следењето на усогласеноста со дефинираните контролни постапки за остварувањето на поставените и објавени цели на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши поедноставни работи и задачи со упатство и надзор на раководителот на одделението во реализација на стретешкиот приоритет поврзан со внатрешната ревизија - учествува во изготвување на стручно аналитички материјали и извештаи во областа на внатрешната ревизија - следи, проучува и обработува одредени прашања сврзани со внатрешната ревизија - учествува во изготвување на анализи за внатрешната ревизија - изготвува информации, извештаи и други материјали од областа на внатрешната ревизија - се обучува на работното место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство - помага при извршување на задачите на единицата за внатрешна ревизија

Одделение за инспекциски надзор-инспекторат	
Реден број	44

Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за инспекциски работи-инспекторат, следење проучување и примена на законските и другите прописи и општи акти и спроведување на надлежностите од инспекциски надзор во следните функционални области: урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, градење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, поднесува 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 предходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, градежништвото, урбанизмот, комуналните дејности, заштитата на животната средина, патниот сообраќај, локалните патишта и улици, угостителство, туризам и образованието, - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, - Врши оценување на работењето на вработените во

	<p>одделението, врши оцена на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените,</p> <p>- Остварува редовни контакти со другите раководители на одделениејата и разменува информации и искуства</p>
--	--

Одделение за инспекциски надзор-инспекторат	
Реден број	45
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за урбанизам и градежништво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на инспекциски надзор и доследна примена на законите и другите прописи од областа на градењето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Инспекциски надзор и контрола на објекти во изградба и проверка дали истите се градат во согласност со издадените Решенија за локација и Одобренија за градење. - Увид на лице место по пријава на странки. - Издавање на Решенија за уривање, прекин на градење, или Заклучоци за дозвола за извршување. - Одговор по жалби до Министерството за транспорт и врски на Република Македонија и праќање на списи до извршител. - Следење на законската регулатива. - Изготвување на План за работа до Советот на Општината и правење Извештаи за својата работа. - Инспекциски надзор и контрола на објекти во изградба и проверка дали истите се градат во согласност со издаденото Одобрение за градење. - Водење на дневник за вршењето на инспекцискиот надзор. - Наредува отстранување на градба, отстранување на неправилности и оштетувања, затворање на градилишта, означување на градбата за опасна и преземање на други работи со цел за спречување за изградба ако се изведува спротивно на законот за градење.

Одделение за инспекциски надзор-инспекторат	
Реден број	46
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина и комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Животна средина, Добиточно производство (Сточарство) или биохемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како подршка на функциите од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на вршење на инспекциски надзор согласно законските и подзаконските прописи од областа на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор за одржување на хигиената во објекти и средства за јавен превоз и на јавните прометни површини. - Врши контрола на одржувањето на слободните простори во градското подрачје, одржување на потребниот минимум на хигиена на објектите, го контролира чувањето на ситен, крупен добиток и пердвеста живина на недозволени места согласно Одлуката за комунална хигиена. - Врши контрола на прекопи на улиците, цвекарници, паркови, тротоари и други јавни површини. - Го контролира спроведувањето на комуналната хигиена на градските пазаришта, врши контрола на хигиената на времените објекти, тезги и други подвижни објекти. - Составува Записници за секој предмет инициран по барање на странка или по службена должност и донесува Решение за отстранување на неправилности и недостатоци во врска со комуналната хигиена. - Изготвува информации и извештаи за состојбата со комуналната хигиена и заштитата на животната средина. - Го организира извршувањето на Решенијата со кои се задолжуваат граѓаните за спроведување одредени дејствија и поднесува пријави за покренување на прекршочна постапка.

	- За својата работа редовно поднесува извештаи и информации од областа на комуналната хигиена и заштитата на животната средина.
--	---

Одделение за инспекциски надзор-инспекторат	
Реден број	47
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи, заради извршување на инспекциски надзор од областа на даноците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршување на работите и задачите од примена на прописите од сверата на даноците, надоместоците и таксите со повремен надзор на раководителот; - континуирано ги следи проучува и применува прописите од даночната свера; - води постапка и врши инспекциски надзор во даночната свера; - изготвува план и извештаи за својата работа; - соработува со други инспектори;

Одделение за инспекциски надзор-инспекторат	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт Комунален редар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на контрола на одржувањето на јавната чистота и доследна примена на законските и другите

	прописи од областа на јавната чистота
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење; - врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота - врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; - изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот; - изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд; - предлага постапка за порамнување, - води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; - изготвува анализи и информации од доменот на својата работа; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

Територијална противпожарна единица	
Реден број	49
Шифра	УПР 04 02 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на ТППЕдиница
Назив на работно место	Командир на ТППЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	вишо образование - техничка струка
Работни цели	Раководење со ТПП единицата и овозможување целосно реализирање на годишната програма на ТПП единицата Овозможување на технички услови за непречено вршење на работните задачи на вработените во ТПП единицата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на единицата; - врши непосредна контрола и надзор над

	<p>извршувањето на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата; - раководи со гасењето на поголеми пожари; - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во единицата; - го подготвува предлог-планот за работа на единицата; - дава извештаи за реализација на програмата за работа на единицата.
--	--

Територијална противпожарна единица	
Реден број	50
Шифра	УПР 04 02 Б11 000
Ниво	Б11
Звање	Водич на група
Назив на работно место	водич на група
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	средно образование - противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар
Работни цели	овозможување во групата односно одделението непречено да се извршуваат работите и работните задачи, како и целосно да се обезбедуваат објектите и опремата кои му се ставени на располагање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на единицата; - ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на задачите; - учествува во локализирање и гасење на пожари; - води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување - врши дневни, неделни и месечни прегледи на техниката исправност на ПП опремата и средствата за гасење на пожари

Територијална противпожарна единица	
Реден број	51
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	Б14
Звање	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Назив на работно место	Пожарникар возач
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	средно образование - противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар
Работни цели	Извршување на помошни технички работи и задачи кои ќе му бидат дадени од водачот на групата или командирот на ТПП единицата. Водење грижа за обезбедување на објектите и опремата која му е доверена.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува пропишаните дејствија од распоредот за работа; - се грижи за личната и техничката опрема на единицата исредства за гасење пожар; - врши стручно ракување со средствата за гасење при интервенција; - учествува во локализирање и гасење на пожари; - ги отстранува дефектите на техничката опрема и средствата за гасење пожари

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар бр.01-251/1 од 11.03.2010 година, Правилникот за измени и дополнување на Правилникот систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар 13-237/5 од 30.12.2011, Правилникот за измени и дополнување на Правилникот систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар 01-573/1 од 11.07.2014, Правилникот за измени и дополнување на Правилникот систематизација на работните места на општинската

администрација во Општина Демир Хисар 01-6/1 од 05.01.2015, Правилникот за измени и дополнување на Правилникот систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар 01-53/1 од 21.01.2015 и Правилникот за измени и дополнување на Правилникот систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар 01-206/1 од 12.02.2015.

член 23

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

Бр. 01 - 53 / 1
29. 01. 2016 година
Демир Хисар



Општина Демир Хисар
Градоначалник
Љупчо Блажевски

[Handwritten signature]

Прилог: Табеларен преглед на работните места

Ред. број	Шифра	Назив на работно место	Звање	Број на извршители
1	УПР 01 01 А04 000	Секретар на општина	Секретар на општина со седиште во град	1

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

2	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	Раководител на сектор	1
---	-------------------	---	-----------------------	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

3	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за општи и правни работи	Раководител на одделение	1
4	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за менаџирање со информации од јавен карактер, месна заедница, безбедност и здравје при работа и кризни состојби	Помлад соработник	1
5	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за административни работи за седници на Советот и работните тела	Самостоен референт	1
6	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт Технички секретар на Градоначалникот	Самостоен референт	1
7	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт Архивар	Самостоен референт	1
8	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за соработка со јавноста	Самостоен референт	1
9	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт координатор за еднакви можности на жените и мажите	Самостоен референт	1

10	УПР 04 05 А02 004	Координатор на достава- Курир	Координатор на достава -Курир	1
11	УПР 04 03 А02 001	Возач	возач II	1
12	УПР 04 01 Б04 001	Котлар -хаус мајстор	КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)	1
13	УПР 04 02 А03 001	Портир	Чувар, портир III	1
14	УПР 04 01 Б02 001	Инженер за одржување на опремата	Инженер за одржување на опремата (оператор на систем)	1
15	УПР 04 01 Б04 001	Работник за одржување на опремата	КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)	1
16	УПР 04 05 А03 004	Хигиеничар	Хигиеничар/ка	1
17	УПР 04 04 А05 001	Кафекувар	Кафекувар/ка	1

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

18	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за финансиски прашања	Раководител на одделение	1
19	УПР 01 01 В01 000	Советник одговорен сметководител	Советник	1
20	УПР 01 01 В01 000	Советник за администрирање со локални даноци	Советник	1
21	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за книговодствени работи	Самостоен референт	1
22	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за задолжување со данок на имот, такси и надоместоци	Самостоен референт	1
23	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт	Самостоен	1

		даночен извршител	референт	
24	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт Благајник	Самостоен референт	1
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ				
25	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	Раководител на сектор	1
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ				
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ				
26	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за урбанизам, ЗЖС и комунални дејности	Раководител на одделение	1
27	УПР 01 01 В01 000	Советник за управно правни работи од областа на урбанизмот	Советник	1
28	УПР 01 01 В01 000	Советник за изработка на програми и плански документи за заштита на животна средина	Советник	1
29	УПР 01 01 В01 000	Советник за изготвување на одобренија за градење и решенија за употреба	Советник	1
30	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за локален сообраќај, патишта и улици	Помлад соработник	1
31	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за локален сообраќај и комунална инфраструктура	Самостоен референт	1
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ				
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ				

32	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за локален економски развој и јавни дејности	Раководител на одделение	1
33	УПР 01 01 В01 000	Советник за локален економски развој и стратешко планирање	Советник	1
34	УПР 01 01 В01 000	Советник за образование и култура	Советник	1
35	УПР 01 01 В02 000	Виш соработник за спорт	Виш соработник	1
36	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за соработка со бизнис секторот и невладини организации	Самостоен референт	1
37	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за развој и унапредување на трговија, земјоделство, угостителство и туризам	Самостоен референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ				
38	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	Раководител на одделение	1
39	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за административни работи	Помлад соработник	1
40	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за персонални работи	Самостоен референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА				
41	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	Раководител на одделение	1
42	УПР 01 01 В01 000	Советник внатрешен ревизор	Советник	1
43	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник внатрешен ревизор на обука	Помлад соработник	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ				
44	ИНС 01 01 Б04 001	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Виш инспектор	Виш инспектор	1

45	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за урбанизам и градежништво	Советник инспектор	1
46	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за животна средина и комунални работи	Советник инспектор	1
47	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за даноци	Советник инспектор	1
48	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт комунален редар	Самостоен референт	2
ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВ ПОЖАРНА ЕДИНИЦА				
49	УПР 04 02 Б04 000	Командир на ТППЕ	Командирна ТПП единица	1
50	УПР 04 02 Б11 000	Водич на група	Водич на група	5
51	УПР 04 02 Б14 000	Пожарникар возач	Пожарникар спасител - возач на специјално возило	5