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), Градоначалникот на Општина Маврово и Ростуше, на ден 14.12.2015 година, донесе
донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Општина Маврово и Ростуше

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Маврово и Ростуше е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 38 (триесет и осум) работни места со систематизирани 50 извршители на административните службеници, помошно-технички лица и други помошно – технички лица распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Маврово и Ростуше, од кои пополнети се 28 /дваесет и осум/ работни места со 36 (триесет и шест) извршители, а распоредени се на следниов начин:

(1) Административни службеници:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А05	1	0
Б01	0	0
Б02	0	0
Б03	0	0
Б04	7	4
В01	13	6
В02	1	1
В03	3	3
В04	0	0
Г01	8	7
Г02	0	0
Г03	5	5
Г04	0	0
Вкупно:	**38**	**26**

(2) Други помошно- технички лица и помошно-технички лица:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А03	7	6
А05	3	2
Б04	2	2
Вкупно:	**12**	**10**

Член 6

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

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и

со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за адмнистративните службеници се:

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

Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
    - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
    - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
    - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
    - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без 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 А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:
- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без 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 А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 /четири/ работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Маврово и Ростуше.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:
(одржување на објекти и опрема)

- Ниво Б4 – 1 /едно работно место/ - електричар
- Ниво А5 - 1 едно работно место/ - одржувач на спортска сала

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А3 – 1 /едно работно место/ - возач

(други помошно – технички лица)

- Ниво А3 – 1/едно рабоно место/ - хигиеничар

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на работните односи се:

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

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА МАВРОВО И РОСТУШЕ
АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. Секретар на општина со седиште во село	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А5
Звање	Секретар на општината
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во село
Број на извршители	1 /еден/
Одговора пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Правен науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со општинската администрација, во согласност со законите и другите подзаконски акти и прописи, обединување на работата на администрацијата и подржување на работата на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	- ја обединува работата на општинската администрација и ја подржува работата на Градоначалникот, - дава упаства за работа на раководните и другите државни службеници, - се грижи за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на општинската администрација и стандардизација на работните постапки, - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во општинската администрација, - се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упаствата на Градоначалникот, - координира со подготвувањето на материјали и стратешки документи на Општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење итн.), - дава совети по прашања поврзани со преставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и пред јавноста,

	- подготвување извештаи за работењето и раководењето во општината и дава предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на Општината, - предлага други материјали за разгледување на колегиум на општината, - директно соработува со секретарите во органите на централната и локалната власт, домашни меѓународни организации на соодветно ниво и преставниците на граѓанскиот сектор особено во поглед на обезбедување на слободен пристап до информации од јавен карактер

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи и јавни дејности
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, контрола на работа на вработените во одделението и подржување на работата на Секретарот на општината
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, - ја организира и координира работата во одделението, - ја изготвува предлог-програмата за работа во одделението, - го координира и контролира извршувањето на работите во одделението, - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението и се грижи за работната дисциплина во одделението, - ги оценува државните службеници во

	одделението, - покренува иницијатива за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението, - соработува со другите раководители на одделенијата

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни работи
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на нормативно – правни акти на општината, Службено гласило на општината
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки - подготвува предлози на нацрти на статут на општината, деловникот за работа на Советот на општината и други прописи и акти за работа на органите на општината, - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на локалната самоуправа, - дава предлози за планот на работа на одделението и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението, , - ги подготвува и објавува актите од Советот на општината и Градоначалникот во ,,Службен Гласник на Општината”, - подготвува договори, спогодби и други правни акти

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	4

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Односи со јавноста и меѓународна соработка
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки - новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Примање и давање на информации на граѓаните за работата на општината, спроведување на меѓународната соработка и ажурирање на веб страната на општината
Работни задачи и обврски	- ги организира прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со Градоначалникот на Општината, - доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на одделенијата во општинската администрација, - изготвува база на податоци за веб страната на општината и ги ажурира податоците во неа, - изготвува билетен на општината и годишен информатор, - организира соработката со збратимени општини од странство, - учествува во изготвување на протоколот за дочек на странски делегации во општината, - учествува на меѓународни конференции како преставник на општината

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Здравствена и социјална заштита
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Клиничка медицина – радиологија или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување работи и задачи од областа на здравствената и социјална заштита во надлежност на општината
Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и применува законските и подзаконските акти од областа на здравствената заштита и социјалната заштита во зависност од надлежноста на локалната самоуправа, - подготвува материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, - изговува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на здравствената и социјалната заштита, - прибира податоци и информации од областа на здраството и социјалната заштита кои се неопходни за изготвување на нацрт-акти на Советот и работните тела на Советот, - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Седници на Совет и работни тела и постапување по предлози и преставки
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на задачи и работи од делокругот на работата на Советот и неговите работни тела и

	постапување по предлози и претставки
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на работните материјали за седници на Советот на општината, - учествува во подготвување работни материјали за седници на работните тела на Советот /комисии – постојани и повремени/, - водење на записници од седници на Советот /редовни и вондредни/, - водење на записници од работни тела на Советот, - учествува во изготвување на одлуки, заклучоци, програми и слично донесени на седници на Советот, - ги подготвува материјалите за објавување во службените гласила, - постапува по поднесени преставки и предлози, води уписник на предлози и преставки во одделението

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Образование, култура и спорт
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки – новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во извршување на работи и работни задачи од областа на образованието, културата и спортот од надлежност на општината
Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и применува законските акти и подзаконските акти од областа на образованието, културата и спортот во надлежност на локалната самоуправа, - прибира податоци и учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја

	покрива, како и стручни анализи, информации и други материјали за работните тела на Советот, - прибира податоци и информации од областа на образованието, културата и спортот кои се неопходни за изготвување на нацрт-акти за Советот и работните тела на Советот, - учествува при следењето на работата на училишните одбори, - учествува во изработка на стратегија за образование, - прибира податоци за потребите на училиштата за огрев и превоз на ученици до и од училиштата во општината, - учествува во изработка и спроведување на општинска стратегија за развој на културата во општината

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Организациони науки и управување /менаџмент/
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, контрола на работа на вработените во одделението и подржување на работата на Секретарот на општината

Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, - ја организира и координира работата во одделението, - ја изготвува предлог-програмата за работа во одделението, - го координира и контролира извршувањето на работите во одделението, - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението и се грижи за работната дисциплина во одделението, - ги оценува државните службеници во одделението, - покренува иницијатива за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението, - соработува со другите раководители на одденијата

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Заштита, спасување и управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија – општа насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи од областа на заштитата, спасувањето и управувањето со кризи
Работни задачи и обврски	- Подготвува План за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи и го доставува до Советот на општината на усвојување, - ја следи состојбата во врска со реализацијата на донесените одлуки од Советот на единицата на локалната самоуправа за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природните непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи, - одговорен е за подготвеноста на силите за заштита и спасување кои единицата на локалната самоуправа ги формирала,

	- одлучува за ангажирање на силите за заштита и спасување кои единици на локална самоуправа ги формирала, - го следи остварувањето на акциите за расчистување на локални патишта, улиците и другите инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди или епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на единицата на локалната самоуправа, - бара помош во ангажирање на просторните сили за заштита и спасување, формирани кај правните лица од подрачјето на единицата на локалната самоуправа, - во услови кога со силите за заштита и спасување формирана од страна на општината не можат да се отстранат последиците од природните непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи, бара ангажирање на републичките сили за заштита и спасување - одржува редовни контакти со Дирекцијата за заштита и спасување на Р.Македонија, - одржува редовни контакти со Центарот за управување со кризи на Р.Македонија и доставува полугодишни извештаи до Центарот за управување со кризи

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	10
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на архивата во општината, чување и ракување со печатите на општината
Работни задачи и обврски	- архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци, Листата на архивката граѓа од трајна вредност и Листата на

	документарен материјал со рокови на негово чување, - ги применува прописите и општи акти на органот на библиотекарско, канцелариско и архивско работење, - учествува во работата на Комисијата за уништување на издвоениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово уништување, - се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, - прави попис и опис на архивска граѓа од трајна вредност кој се предава на надлежниот архив, - ги чува и употребува печатите и штембилите, - ги заведува актите во деловодниот протокол, во уписникот за управна постапка и во интерната книга на општината, - ги заведува актите за испраќање и се грижи за навремено испраќање

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија – општествено хуманистичка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно административни работи за Градоначалникот, води строго доверлив протокол за градоначалникот на општината
Работни задачи и обврски	- прима и пренесува пораки од странки и упатува странки кои бараат прием кај Градоначалникот на општината и кај останатите вработени државни службеници во општината, - закажува приемни денови за странки, средби и состаноци на делегации кај Градоначалникот на општината, - учествува при водењето на строго доверливи

	работи и доверлив протокол за Градоначалникот на општината, - ракува со телефонската централа на општината, - врши фотокопирни услуги за вработените во општинската администрација на општината, - учествува при водењето на интерната доставна книга на општината и ги распоредува актите по организациони единици, - ја зема и распоредува дневната пошта, - испраќа писма и други пратки по пошта

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	12
Шифра	УПР 04 03 А03 000
Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	Возач на моторно возило
Број на извршители	3 /три/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или Средно Економско образование
Други посебни услови	возачка дозвола од Б или Ц или Д категорија, 2 години работно искуство
Работни цели	Превоз на градоначалникот, членовите на совет и вработените во општината за службени потреби и превоз на ученици за извршителот кој поседува возачка дозвола од Д категорија
Работни задачи и обврски	- да управува со патничките моторни возила во општината, - превоз на градоначаланикот за службени цели, - обезбедување на градоначалникот на општината. - превоз на општинската администрација за службени цели, - превоз на членовите на советот, членовите на комисиите и работните тела за службени цели, семинари, работилници и слично - се грижи за техничката исправност на моторните возила, - се грижи за одржување на хигиената на возилата,

	- да врши превоз на ученици во основните училишта и во средното општинско училиште, - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	13
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4 /четири/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Со или без работно искуство
Работни цели	Одржување на хигиената
Работни задачи и обврски	- ја одржува чистотата и хигиената во работните простории на општината, - ја одржува хигиената во санитарните простории на општината, - ја одржува чистотата во општинската сала за состаноци, - чува и негува жардинерија – собни цвеќиња, - ја одржува чистотата на работните бироа, плахарите, столиците, вратите, уметничките слики, теписоните, како и на целокупниот ситен инвентар, - се грижи за одржување на чистотата на општинскиот двор, - се грижи за одржување на зеленилото и жардинеријата во општинскиот двор, - подготвува напитоци за градоначалникот на општината, а за вработените во општинската администрација по потреба, - врши и други работи кои ќе им го довери раководителот на одделението

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	14
Шифра	УПР 04 01 А05 001
Ниво	А5
Звање	
Назив на работно место	Одржувач на спортска сала
Број на извршители	3 /три/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	3 години работно искуство
Работни цели	Одржување на објектот, хигиената и редот во спортска сала
Работни задачи и обврски	- ја одржува чистотата и хигиената во спортската сала во општината, - ја одржува хигиената во санитарните простории на спортската сала, - се грижи за одржување на чистотата на кругот околу спортската сала, - издава и наплатува влезници – карти за одржување на натпревари во спортската сала, - се грижи за сместување на посетителите на постоечките трибини, - се грижи за одржување на редот во спортската сала, - врши и други работи кои ќе им го довери раководителот на одделение

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	15
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 /еден/
Одговара пред	Секретарот/Градоначалникот на општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, контрола на работа на вработените во одделението и подржување на работата на Секретарот на општината
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира и координира работата во одделението, - ја изготвува предлог-програмата за работа во одделението, - врши контрола и надзор над извршувањето на работите, - ги распоредува предметите за работа во одделението, - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, - се грижи за работната дисциплина во одделението, - ги оценува државните службеници во одделението, - покренува иницијатива за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението, соработува со другите раководители на одделенијата

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРИ	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Развој и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1 /еден/
Вид на образование	Правни науки
Одговара пред	Раководителот на одделението

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на задачи од областа на човечките ресурси во општината
Работни задачи и обврски	- подготвување на одлука за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација, - подготвување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, -подготвување на решенијата за државните службеници поврзани со распоредување на работно место, плати, годишни одмори и други отуства, престанок на работниот однос и други права на државните службеници во согласност со Законот за државни службеници, - води евиденција за реализираната обука на државните службеници и другите вработени без статус на државни службеници во општинската администрација, - подготвување на предлог-годишна програма за обука на државните службеници, - го изготвува годишниот извештај за отценување на државните службеници и го доставува во Министерството за информатичко општество и администрација, - одржува контакти со Агенција за администрација при реализација на нови вработувања, - врши пријавување на вработените во Фондот за ПИО

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРИ	
Реден број и шифра	17
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Упатување со граѓани/странки
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија – општествено хуманистичка насока
Други посебни услови	

Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	- ги запознава граѓаните со основните информации во остварување на нивното барање, - им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот, - ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот, - обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник, - ги известува службениците за барањата од граѓаните

5. 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 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, контрола на работа на вработените во одделението и подржување на работата на Секретарот на општината
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и финансиското работење, - врши работи во врска управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината, утврдени со буџетот на општината, - подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на општината, учество во подготовката на стратешкиот план на општината, подготвува измени и дополнувања на буџетот и стратешкиот план на општината, како и врши контрола на подготовката и извршувањето на

	буџетот, - спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; - подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на општината, го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината; - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; - ги координира активностите во врска со подготовката на Годишен финансиски извештај, освен извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на овој извештај, ги координира активностите во врска со благајничкото работење; - ги координира активностите во врска со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; ги координира активностите во врска со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во општината, - ги применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки; ги следи и согледува потребите од јавни набавки во општината, - ги координира работите во врска со подготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација и други работи од областа на финансиското управување и контрола

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на

	одделението и самостојно извршување на најсложени сметководствени финансиски работи
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува одредбите од Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници, - врши обработка и анализа на финансиската состојба и на буџетот како и неговото извршување, - се грижи за приливот и одливот на средства и нивната намена, - го подготвува буџетот и другите финансиски акти поврзани со подготвувањето и извршувањето на буџетот, - врши евиденција и се грижи за имотот на општината во сите негови сегменти
4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број и шифра	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Јавни набавки
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	Положен испит на лице за јавни набавки
Работни цели	Планирање, законско спроведување и реализација на јавните набавки во општината
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува Законот за јавни набавки и другите подзконски акти од областа на јавните набавки, - по предлог на градоначалникот на општината го прави годишниот план за јавни набавки и временски го спроведува, - изготвува тендерски документации за соодветните набавки согласно законот, - учествугва во работата на комисијата за јавни набавки, - изготвува записници, извештаи за евалуација, известија за изборот и неизборот поодделно за секоја набавка, - ги врши јавните набавки со прибирање на понуди

	без оглас и со оглас, со отворена постапка и другите видови на набавки согласно законот - огласите за доделување на договори ги објавува на веб страната на Бирото за јавни набавки и во Службен Весник на РМ, - ги води електронски набавки на општината, - ги води набавките кои завршуваат со електронска аукција, - редовно и навремено доставува евиденции на барањата за прибирање на понуди полугодишно и годишно до БЈН, - доставува известувања до БЈН за склучени договори

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Локални даноци и такси
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од областа на утврдување и наплата на локални даноци и такси во општината
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува Законот за даноци на имот, Законот за комунални такси и другите подзконски акти од областа на даноците на имот и комуналните такси; - изготување на решенија за данок на имот, решенија за данок на промет и решенија за данок на наследство и подарок; - следење на наплатата на данокот на имот, данокот на промет, данокот на наследство и подарок; - евидентирање и следење на рокот за наплата на данокот на имот, данокот на промет, данокот на наследство и подарок; - изготување на решенија за повраток на погрешно уплатени средства или повеќе на уплатени

	средства; - ажурирање на дата база на податоци во ЛТАС системот на даночни обрзници, - ажурирање на базата на податоци на обврсници по основ на локални такси и надоместоци - евидентирање на нови обврзници по основ на локални такси и надоместоци, - бришење на обврзници по основ на комунални такси

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Буџетска координација
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на буџетската координација.
Работни задачи и обврски	- го подготовува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на општината; - го следи извршувањето на буџетот на општината; - подготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; - подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината согласно законските прописи; - дава мислење по предлог актите што ги подготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината; - подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори, согласно член 47 став 2 од

	Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009 и 12/2011), и - подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009 и 12/2011).

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Утврдување и наплата на даноци од имот
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во утврдување и наплата на даноци на имот
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа на даноците на имот, - учествува при евидентирање на нови обврзници на данок на имот во регистарот на базата на податоци и бришење на старите обврзници по основ на данок на имот од регистарот на базата на податоци врз основа на наследно, судско решение, договор за купопродажба, договор за поклон и даночна пријава за данок на имот, - учествува при изготвување на решенија за данок на имот, - врз основа на вратени доставници врши книжење на задолженија за данок на имот, - води евиденција на изводи за платен данок на имот и врз таа основа врши книжење на уплата по основ на данок на имот, - води евиденција на погрешно или повеќе уплатени средства со цел на дознака данок на имот,

	- учествува при изготвување на решенија за повраток на погрешно или повеќе уплатени средства, - изготвува потврди за подмирени долгови по основ на данок на имот, - води евиденција за процентот на наплата на даноци на имот по квартали

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Сметководствени работи
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно економско образование – економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и спроведување на сметководствените и финансиските работи
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење, - обработува материјално финансиски и сметководствени документи, - врши книжење на книговодствените исправи во дневникот и главната книга, - учествува во изработка на периодичните пресметки и годишни сметки, - изготвува месечни и квартални прегледи за остварување на приходите и расходите на Буџетот, - учествува во изготвување на Буџетот и Завршната сметка, - изготвува финансиски план за реализација на Буџетот, - врши пресметка на плати и надоместоци, врши исплата на патни и дневни трошоци за вработените, врши исплата на надоместоци на членовите на Советот за учество во работа на седниците, - пополнува соодветни обрасци за надоместоци за боледување и води лична евиденција за платите и

	надоместоците на плати за вработените и за нив изготвува М4 и ги доставува до Фондот за ПИОМ, - подига бонови за бензин за општинските патнички моторни возила, - пополнува и доставува обрасци ПДД-МП

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Евидентирање на приходи
Број на извршители	2 /два/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија - општа
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање на приходи од данок на промет и данок на наследство и подарок
Работни задачи и обврски	- врши прием, контрола и обработка на даночните пријави кои се однесуваат на данокот на наследство и промет на недвижности, - одржува контакти со даночните обврзници заради отстранување на констатираните грешки во пополнување на пријавите, - иницира постапка на враќање и пренасочување на повеќе и погрешно уплатени даноци, - води регистар на недвижен имот, - прибира податоци при изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи
Одговара пред	Раководителот на одделението

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број и шифра	26
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, локален економски развој и заштита на животна средина
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, контрола на работа на вработените во одделението и подржување на работата на Секретарот на општината
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира и координира работата во одделението, - ја изготвува предлог-програмата за работа во одделението, - изготвува годишна програма за изработка на урбанистички планови и годишна програма за уредување на градежно земјиште, - изготвува други планови и програми кои се однесуваат на работењето на одделението, - врши контрола и надзор над извршувањето на работите, - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, - се грижи за работната дисциплина во одделението, - ги оценува државните службеници во одделението, - покренува иницијатива за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението, - соработува со другите раководители на одделенијата

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број и шифра	27
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Урбанистичко планирање
Број на извршители	1 /еден/
Оговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Ахитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Урбанистичко планирање на просторот, изградба на објекти од локално значење
Работни задачи и обврски	- го следи, проучува и применува законот за просторно и урбанистичко планирање на просторот, прописите и другите општи акти од областа на урбанистичкото планирање на просторот, - ги следи, проучува и применува законите, прописите и другите општи акти од областа на урбанизмот и градежништвото, - дава изводи од план за изградба на градежни објекти, - учествува во изготвување на прописи и други акти од областа на просторното и урбанистичко планирање од надлежност на Советот, - води постапка и изготвува решенија за услови за градба на објекти од локално значење, - ја прати реализацијата на урбанистичките планови, - подготвува стручната анализа на плановите со кои се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на Генералниот урбанистички план на Општината

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Изводи од урбанистички планови и одобренија за градење
Број на извршители	1 /еден/

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапка за издавање на одобренија за градење, ажурирање на геодетски подлоги за објекти од локално значење
Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и применува законите, прописите и другите општи акти од областа на урбанизмот и градежништвото, - дава изводи од план за изградба на градежни објекти, - учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на Советот, - води постапка и изготвува решенија за одобренија за градба на објекти од локално значење, - ја прати реализацијата на урбанистичките планови, - располага со планската документација од аспект на геодетска техника која е сопственост на општината, - ажурира геодески подлоги за објекти од локално значење, сали, мостови, училишта, болници, здравствени установи и слично, - врши обележување на објекти од локално значење, - врши следење на градбите од локално значење, - врши внесување на градбите во соодветни планови, ГУП, ДУП и планска документација за населено место

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Управување со градежно земјиште
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на нормативно-правни акти од областа на продажбата на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законот и другите прописи од областа на градежното земјииште, - учествува во комисијата за продажба на градежно земјиште и е овластено лице за контакт со продажба на градежно земјиште во општината, - ја спроведува постапката за продажба на градежно земјиште по електронски пат и изготвува договори за продажба на градежно земјиште сопственост на општината по спроведена постапка, - иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на Советот, - дава мислења во врска со непосредната примена на законите, прописите и општите акти пред надлежни тела на советот и истите ги доставува до советот на општината, - изготвува формулари за барања и решенија по барања од правни и физички лица од областа на приватизацијата на градежното земјиште согласно законската регулатива, - изготвува предлог одлуки од областа на приватизацијата на градежното земјиште и истите ги доставува до советот на општината, - ја изработува предлог програмата за располагање со градежно земјиште во сопственост на РМ кое се наоѓа на подрачјето на општина Маврово и Ростуша, - врши прибирање и документирање на податоци во постапките за отуѓување на градежно земјиште по пат на јавно наддавање во сопственост на РМ кое се наоѓа на подрачјето на Општина Маврово и Ростуша; - врши прибирање и документирање на податоци во постапките за давање под долготраен и краткотраен закуп и во постапки за отуѓување на градежно земјиште во сопственост на РМ кое се наоѓа на подрачјето на Општина Маврово и Ростуша

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Планирање на локален економски развој
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	ги применува прописите од областа на локалниот економски развој, предлага програми и мерки за подобрување на локалната економија и локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	- ги следи, применува и проучува прописите и општите акти од областа на локален еконосмки развој; - ги следи меѓународните искуства на полето на стратешко планирање и локален економски развој; - врши советодавни активности при анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; - предлага советодавни мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината - врши стручна обработка на прашања кои се од значење со примената на законските одредби од областа на локален економски развојучествува во изготвување на стратешки документи за развој на општината; - учествува и се грижи за реализација на проектите за ЛЕР; - учествува при подготвување на документација за аплицирање со проектите

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административни работи
Број на извршители	1 /еден/

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно економско образование – економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	- Вршење на административно технички работи во одделението, водење на уписник на акти од првостепена управна постапка во одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во поготвување и обработува документација, - собира формулари-барања од граѓани за издавање на решенија за услови за градба и решенија за одобренија за градба на индивидуални објекти и на објекти од локално значење, - учествува во умножување нацрт работни материјали и учествува во прибирање на податоци за подготовка на, информации, анализи и извештаи од областа на урбанистичкото планирање, комуналните дејности и заштита на животната средина, - води уписник на актите од првостепена управна постапка во одделението, - ги архивира завршените предмети

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА **ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**	
Реден број	32
Шифра	УПР 04 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	2 /два/
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно електро- техничко образование - електротехничар
Други посебни услови	најмалку 1 години работно искуство во струката
Работни цели	Одржување на уличното осветлување по населенио места во општината, тековно одржување на осветлувањето во општината

Работни задачи и обврски	- тековно одржување на осветлувањето во општинската зграда, - тековно одржување на осветлувањето на општинскиот двор, - тековно држување на осветлувањето во основните училишта во општината, - тековно одржување на осветлувањето во училишните дворови, - евиденција и прибирање на податоци за оштетени и прегорени сијалици, - монтажа на комплетна арматура (вандарма) во општинскиот двор и училишните дворови, - замена на прегорени сијалици со нови сијалици и неонки во работните канцеларии, - украсување на општинскиот двор и одредени места во општината за време на новогодишните празници со светилки, новогодишни украси и слично, - одржување на улично осветлување по населени места во општината

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	33
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Секретарот/Градоначалникот на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Најмалку 4 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, контрола на работа на вработените во одделението и подржување на работата на Секретарот на општината

Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира и координира работата во одделението, - да постапува по иницијативи за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата, да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор, освен ако со закон поинаку не е утврдено или ако со таквото известување ќе се намали ефикасноста на надзорот, или заради заштита на јавниот интерес, животот и здравјето на луѓето и имотот, - да се легитимира пред субјектот на надзорот, односно пред одговорното или друго овластено лице на субјектот на надзорот; - да состави записник за извршениот инспекциски надзор; - да ја чува тајноста на класифицираните податоци; - да постапува законито, навремено и во согласност со Етичкиот кодекс на државните службеници и Етичкиот кодекс на инспекциската служба и - да го извести одговорното лице на субјектот на надзорот за законскиот основ за вршење на надзор.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број и шифра	34
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина и комунални дејности
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина или Градежништво и водостопанство или Електротехника
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба
Работни цели	Вршење на надзор од областа животната средина и комуналните дејности и самостојно извршување на најсложени работни задачи

Работни задачи и обврски	- ги следи, применува и врши надзор на спроведување на одредбите од Законот за заштита на животна средина, Закон за комунални дејности, Закон за отпад и Закон за јавна чистота, - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки, - води управна постапка во прв степен и донесува решенија, - одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка, - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка, - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност, - врши стручно аналитички и управни работи кои што произлегуваат од функциите на комуналните дејности за што изготвува програми и тоа: снабдување со вода за пиење, обработка и испорака на технолошка вода, одведување и пречистување на отпадни води, одведување и спуштање на атмосферски води, обработка и депонирање на комунален цврст отпад, одржување на јавната чистота во населените места на општината, - се грижи за одржување на јавната чистота во населените места на општината, - се грижи за воспоставување на комунален ред во општината согласно законите од областа која ја покрива и Одлуката за комунален ред донесена од Советот на општината

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	35
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор и инспектор за патишта
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на надзор во областа на градежништвото и патиштата во општината и самостојно извршување на најсложени работни задачи
Работни задачи и обврски	- врши инспекциски надзор на спроведување на одредбите на Законот за градење и други закони кои ја регулираат оваа област во делот на надлежност на општината, - врши инспекциски надзор на спроведување на одредбите на Законот за јавни патишта и другите закони и подзаконски акти кои ја регулирааат оваа област во делот на надлежностите на општината, - врши увид на лице место, - оформува записници од извршен увид на лице место, - носи решенија и заклучоци, - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка, како и пријави за поведување на кривична постапка против правни и физички лица, - води управна постапка во прв степен, - прима жалби и дава одговор на жалби во второстепена постапка

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број и шифра	36
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Градежен и даночен извршител
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија – општа насока
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на решенија на овластениот градежен инспектор и овластениот инспектор за даноци

Работни задачи и обврски	- ги следи и применува законските и подзаконските акти од областите кои ги покрива; - врши присилна наплата на општинските приходи кои не се платени во законскиот рок; - врачува опомени до даночните обврзници согласно законските прописи; - врачува решенија за задолженија за локални даноци и комунални такси, а по потреба врши достава и на други решенија; - извршување на решенија донесени од овластениот градежен инспектор, - ги собира и средува документите и податоците во врска со спроведените извршувања - во постапката за извршување, извршителот може да ангажира фирма за извршување и има право да побара асистенција од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на внатрешните работи; - дава извештај на раководителот на одделението за извршувањето на актите, - подготвува полугодишен и годишен извештај од работењето во годината и го доставува до раководителот на одделението,

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	4 /четири/
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или Средно машинско или Средно угостителско-туристичко образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавна чистота на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење, - учествува при вршењето на контрола на

	одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота, - учествува при вршењето на контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење, - изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот, - учествува при изрекување со закон пропишани мерки, - поднесува прелог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здраствен инспекторат, државен 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 информации и извештаи од доменот на својата работа,

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1 /еден/
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	најмалку 4 години работно искуство во струкатата, од кои 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија и 1 година во државна служба, положен испит за внатрешен ревизор
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, контрола на работа на вработените во одделението

Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира и координира работата во одделението, - го следи и применува Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и подзаконските акти донесени врз основа на овој закон, - изработува годишен план за ревизија во општината и се грижи за чување на документите од ревизијата и дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури, - врши проценка на соодветноста, економичноста, ефикасноста и ефективноста на системот на финансиското управување, - врши контрола, проценка и управување со можните ризици во општината од раководството на ЕЛС во однос на усогласеноста на законот, подзаконските акти и договори, - ја испитува и утврдува веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации, - го организира и координира работењето на внарешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување, - го информира Градоначалникот на општината доколку се појави сомнеж на нерегуларности и /или измама кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка/, - го доставува ревизорскиот извештај до Градоначалникот на општината, - подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот број 01-441/1 од 07.11.2013 година, 01-466/1 од 11.12.2013 година и број 01-29/1 од 27.01.2015 година.

Член 20

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

Бр. 01-381/1

14.12.2015год

Општина Маврово и Ростуше
Градоначалник

Мукрем Мехмеди