Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), Градоначалникот на Општина Кривогаштани на ден 19.03.2018 година донесе

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
Бр. 01-518/1
19 · 03 · 2018 год.
КРИВОГАШТАНИ

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници , помошно – технички лица и овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари) во Општина Кривогаштани, 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 Кривогаштани 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 Кривогаштани.

Член 4

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 43 работни места, од кои 31 работно место на административните службеници, 3 работни места на помошно-технички лица и 9 работни места овластени службени лица од областа на безбедноста – пожарникари, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, од кои пополнети се 17 работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А05	1	1
Б04	5	4
В01	8	2
В02	1	0
В03	6	4
В04	5	0
Г01	2	1
Г03	2	1
Г 04	1	0
Вкупно	**31**	**13**

Член 6

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

Член 7

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за категоријата А за нивото А5 – Секретар на општината со седиште во село, согласно закон се:

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

б) работно искуство, и тоа:

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

в) посебни работни компетенции
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)и тоа:
- преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 – 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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

(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 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 компетенции 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 Г3 најмалку една години работно искуство во струката
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:
- 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 ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции 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 3 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, од кои пополнети се 2 работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А02	1	1
А03	2	1
Вкупно	3	**2**

Член 12

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

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

Член 13

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

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А2 најмалку 1 година работно искуство во струката во јавен односно приватен сектор

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа кујна и хотелско-угостителски објекти од категоријата А, ниво А3-работник во кујна се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А3 со или без работно искуство во струката.

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа други помошно технички лица од категоријата А, ниво А3-курир се:

- основно образование
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А3 со или без работно искуство во струката.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА-ПОЖАРНИКАРИ

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 9 работни места на овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, од кои пополнети се 2 работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А04	1	0
Б04	1	0
В04	7	2
Вкупно	**9**	**2**

Член 16

Општи услови за пополнување на работно место на овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

Член 17

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари во областа високо раководни пожарникари –спасители од - Категорија А-, ниво А4 - Командир на територијална противпожарна единица 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;
-работно искуство, и тоа:
-за ниво А4 најмалку пет години работно искуство во струката евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како работен стаж и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)) и тоа:
- преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (В1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општите работни компетенции за категорија А на напредно ниво се:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- учење и развој,
- комуникација,

- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон засегнати страни и
- раководење .

Член 18

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари во областа раководни пожарникари спасители од Категорија Б– ниво Б4 –командир на одделение се:

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

-работно искуство, и тоа:

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

(2) Потребни општите работни компетенции за категорија Б на средно ниво се:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон засегнати страни и
- раководење .

Член 19

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари во областа професионални пожарникари спасители од Категорија В - ниво В4 - пожарникар спасител се:

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

-работно искуство, и тоа:

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

(2) Потребни општите работни компетенции за категорија В на основно ниво се:
- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа и
- ориентираност кон засегнати страни

V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А5
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	**Секретар на општина со седиште во село**
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки или економски 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	-го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; -се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; -одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во ораганите на државната и локалната власт; -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 работа на општинската администрација; -ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; - -ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; -го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната кординација на сите сектори/оделенија во општинската администрација.

1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

Одделение за правни, општи 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 правни, општи работи и јавни дејности**
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; -одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во Република Македонија; -ги следи законите и другите прописи од областа на основното образование, културата, спортот социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во општината и одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учеството на претставници на општината во органите на управување во основните училишта на подрачјето на општината; -се грижи за обезбедување услови за развој на спортот во општината, за организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби од значење за општината и за одржување на спортски објекти од значење за општината; -одговорен е за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината, иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на образованието, културата, спортот, социјалната детската и здравствената заштита; -се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, за организирање културни манифестации, поттикнување на разновидни специфични творби на творештво, одбележување на настани од значење за општината; -одговорен е за подготвувањето на план за управување со недвижниот имот на општината и за евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината, одговорен е за ефикасно спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот заради реализација на работите од јавен интерес;

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник за нормативно-правни работи**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, во областа на нормативно правните работи
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи и проучува законите, другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа; -го подготвува предлог-статутот на општината, предлог-деловникот за работа на Советот на општината и предлози за нивни измени и дополнувања; -изготвува предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти; -ги подготвува нацртите и предлозите на одлуки и општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; -дава мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи; -ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; -изготвува стручни мислења по барање на органите на Општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за Советот на општината и комисиите на Советот на Општината.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник за јавни дејности**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование, социјална работа и социјална политика или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, во областа на развој и унапредување на образованието, културата, спортот, здравствена, социјална и детска заштита
Работни задачи и обврски	-го следи работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив; -го следи реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен; -дава мислење во врска со примената на прописите од овие области; -подготвува предлог за давање на согласност од Советот на општината за формирање на паралелки со помал број на ученици во основните училишта; -врши стручна обработка на прашања што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општите акти што треба да се изготват од областите за кои е надлежнен; -предлага мерки и активности и изготвува предлози на проекти од областите за кои е надлежен; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	**Соработник за управување и координирање со човечки ресурси**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението во согласност со законските прописи од областа на човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	-учествува во подготовка на Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти; -соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација; -учествува во подготовка на актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација; -учествува во подготвување на решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори, отсуства,мирувања на работен однос, престанокот на работниот однос и други права на административните службеници согласно со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници; -дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи од соодветната област во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници; -ги подготвува огласите за вработување лица без статус на административни службеници во општинската администрација-помошно технички лица и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; -учествува во подготовка на предлози и нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	6

Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	**Помлад соработник за јавни дејности**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование, социологија или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работни задачи од областа на образование, култура и спорт здравствена, социјална и детска заштита, континуирано следење и предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата од наведените области
Работни задачи и обврски	-учествува во следење на работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив; -учествува во следење на реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен; -дава мислење во врска со примената на прописите од овие области; -учествува во подготвување на предлог за давање на согласност од Советот на општината за формирање на паралелки со помал број на ученици во основните училишта; -учествува во стручна обработка на прашања што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општите акти што треба да се изготват од областите за кои е надлежнен; -учествува во предлагање на мерки и активности и во изготвување предлози на проекти од областите за кои е надлежен; -учествува во остварување на родова еднаквост; -учествува во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	**Архивар**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование (економски или правен техничар)

Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни задачи од делокруг на оделението, во согласност со законските прописи од областа на архивското работење.
Работни задачи и обврски	-помага при подготовка на планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал и регистраторскиот материјал; -помага во архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал и на регистраторскиот материјал, под надзор и контрола на раководителот на одделението; -помага при подготовка на опис и попис на архивски материјал од трајна вредност; -ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината; -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	**Самостоен референт за упатување на граѓани/странки**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи од делокруг на оделението, како информирање, и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во општината во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-ги запознава граѓаните со основните информации во остварувањето на нивните барања; -помага на граѓаните во доставување на нивните барања до органот; -ги упатува граѓаните до соодветната служба на органот; -обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветната служба; -ги известува службениците за барањата на граѓаните.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	9

Шифра	УПР 01 01 Г03 000

Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	**Технички секретар на Градоначалникот**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование(економски или правен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни задачи од делокруг на оделението, како техничка помош и поддршка на работата на Градоначалникот при извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	-извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот; -извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; -врши испраќање на поштата од Градоначалникот; -ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; -врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	10
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	**Возач II**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно стручно образование (техничка струка, хотелско-туристички техничар)
Други посебни услови	Возачка дозвола –Б категорија

Работни цели	Обезбедување на непречено фунционирање на моторното возило со кое е задолжен, управување со довереното возило во согласност со важечките прописи, грижа за редовно сревисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото, возење по потреба, возење по потреба раководни, стручни помошно стручни административни службеници
Работни задачи и обврски	-управува со довереното возило во согласност со важечките прописи; -се грижи и одговара за исправноста на возилото и се грижи за одржување на хигиена на возилото; -води евиденција за поминатa километража и за потрошеното гориво; -се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото; и -го вози Градоначалникот на општината, а по потреба и раководни, стручни и помошно-стручни административни службеници.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	11
Шифра	УПР 04 04 А03 002
Ниво	А3
Звање	Работник во кујна
Назив на работно место	**Работник во кујна**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или Средно стручно образование (угостителска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречено снабдување и достава на услуги на варење на кафе, чај и други пијалоци, грижа за снабденоста на бифето со потребните артикли, одржување на хигиената во просторијата наменета за подготвување на кафе, чај и други пијалоци.
Работни задачи и обврски	-ги врши сите услуги на варење кафе, чај и др. пијалоци; -врши достава на истите кај градоначалникот, раководителите на сектори и одделенија; -ги послужува членовите на работните тела на Советот и другите работни тела за време на одржување на состаноци и седници; -се грижи за снабденоста на бифето со потребните артикли; -ја одржува хигиената во просторијата наменета за подготвување на кафе, чај и сл.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	12

Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање	Курир
Назив на работно место	**Курир**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречена достава на пошта до органите на државната управа, правни и физички лица за потребите на општината, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	-ги врши сите услуги на достава на пратките во пошта и се грижи поштата навремено да биде доставена; -врши уредна достава на сити акти за потребите на општината до физичките и правните лица на кои се однесуваат; -ги разнесува пратките на општината до органите на државната управа и други органи и организации; -помага во фотокопирање и ги дистрибуира материјалите за седници на Совет на општина и на неговите работни тела; -ги доставува решенијата за данок, комунални такса, опомени и слично

2. Одделение за финансиски прашања

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	13
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	Секретарот на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедува вршење на работите од областите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на финансиите, преку развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението
Работни задачи и обврски	-следење и примена на 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 општината утврдени со буџетот; -подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за општината; -подготовка на стратешкиот план на општината и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината; -контрола на подготовката и извршувањето на буџетот и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; -изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за општината, органите во состав и единките корисници на Општината; -следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината и изготвување на квартални извештаи; -сметководствено евидентирање за извршувањето 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, -благајничко работење; -подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник за планирање, организирање и извршување на буџетот**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, од областа на буџетското работење, планирањето и извршувањето на буџетот на општината.

Работни задачи и обврски	-самостојно извршува најсложени работи и задачи од областа на буџетското работење со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината; -го подготвува предлог буџетскиот календар, Предлог-буџетот на општината, ребалансот на Буџетот на Општината и предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година; -учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината и во подготовката на годишниот извештај; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на буџетското работење; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали за комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на буџетскто работење; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник, одговорен сметководител**
Вид на образование	Економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на финансиското управување и контрола.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола; -врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби од овие области;

	-врши контрола на извршувањето на буџетот; -врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола); -следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante и ex post материјално-финансиска контрола; -вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); -изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; -контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските; -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник за водење на постапка за јавни набавки**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или организациони наукии управување(менаџмент)
Други посебни услови	Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки; -учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; -изготвува одлуки за потреба од јавна набавка и договори за јавни набавки и се грижи за нивната реализација; -изготвува техничката документација и спецификација за потребите од јавни набавки; -изготвува одлуката за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка, изготвува известување за избор на најповолен понудувач што доставува до сите учесници во јавниот повик; -се грижи за ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и

	доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; -дава стручна помош на комисијата за јавни набавки, формирана од одговорното лице.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	**Помлад соработник за водење на постапки за јавни набавки**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Учество во спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението за финансиски прашања, а согласно законските и подзаконските прописи од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки; -учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; -учествува во подготвувањето на предлог одлуките за јавна набавка; -учествува во изготвување на административно-техничката документација и спецификација за потребите од јавни набавки; -учествува во подготвување на предлог одлуката за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; -учествува во ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; -учествува во подготвување на известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; -учествува во подготвување и обработувње на статистички и други податоци; -прибира податоци како основа за изработка на анализи и информации, - учествува во давање на стручна помош на комисијата за јавни набавки, формирана од одговорното лице.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	**Помлад соработник за материјално финансиско сметководство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од одделението согласно законските прописи од областа на финансиите.
Работни задачи и обврски	-извршува наједноставни работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и под надзор од Раководителот на одделението; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; -учествува во вршење на навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; -учествува во водење на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) на инвентар, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг; -помага во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одреби; -учествува вои изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички материјали; -учествува во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали; -учествува во изготвување стручно аналитички и други материјали за Советот на општината и за комисиите на Советот на општината.

3.Одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината

Одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**Раководител на одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината**
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува вршење на работите од областа за која е формирано одделението, а која е поврзана со функциите на општината согласно законските прописи од областа на даноците, преку развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението .
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник за администрирање на даноци**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршење на сложени административни задачи што се однесуваат на данокот на наследство и подарок и данок на промет во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на даноците. - врши стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - врши формална контрола на пријавите; - изготвува решенија за утврдување на данок на наследство и подарок и за данок на промет; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на локалните даноци до даночните обврзници; - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на општината; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

Одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	**Виш соработник за администрирање на даноци и други видови на такси**
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на даноци на имот, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законите и прописите од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; -врши стручни работи во врска со приемот на даночната пријава; -врши работи и задачи, кои се однесуваат на пресметка на данокот на имот, се грижи за навремено и правилно утврдување на комуналните такси; -учествува при изготвување на решенија за данок на имот, решенија за

	комунална такса за истакната фирма и се грижи за навремена реализација на овие приходи; -ја следи наплатата на даноците, подготвува опомени за неплатени даноци до даночните обврзници и изготвува решенија за присилна наплата; -изготвува стручно-аналитички материјали за Советот на општината; -учествува при обработка на документација како основа за изработка на анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски како и промените настанати по тој основ.

Одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	**Соработник за утврдување на даноци и други видови на такси**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението согласно законските прописи од областа на даноци на имот, данок на промет со недвижности, подарок, наследување комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; -учествува во издавање на решенија со утврдена вредност на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок, комунална такса за истакната фирма; -ги разгледува барањата за одлагање на плаќањата на даночниот долг и учествува при пресметување на камати за неуплатени или ненавремено уплатени даночни обврски, согласно законските прописи; -учествува во изготвување решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и предлага изготвување решенија за присилна наплата на даночен долг; -учествува во изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; -учествува во изготвување на стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.

Одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	**Помлад соработник за утврдување на комунални такси**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки , орі науки и управ.. - магист
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со утврдување на комунални такси;
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; -води евиденција на обврзниците на комуналните такси ; -учествува во подготвување тарифа и одлуки за висината за комуналните такси, за ослободувања од комунални такси, решенија за утврдување и наплата на комунални такси; -учествува во подготвување предлог даночни ставки и одлуки за висината на комуналните такси; - учествува во ажурирање на промените на комуналните обврзници; -предлага акти кои се однесуваат на локални такси, приходи од надоместоци и други сопствени приходи

4. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина

Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**Раководител на одделение за урбанизам и заштита на животната средина**
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на просторно и урбанистичко планирање и заштита на животната средина како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.
Работни задачи и обврски	-ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; -се грижи за спроведување на законската постапка за подготовка и донесување на урбанистички планови; -се грижи за навремено и законско спроведување на постапките за издавање на одобренија за градење и решенија за изведување на градби за кои не е потребно одобрение за градење; -се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови, се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од нивно изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период; -по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; -се грижи за подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот и го доставува до надлежното министерство; -се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и врши контрола на подготвените согласности; -организира, координира и учествува или изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на општината.

Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник за донесување урбанистички планови и издавање на одобренија за градење**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението во согласност со законските прописи од областа на

	просторното и урбанистичкото планирање и од областа на градење.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и од областа на градење; -учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко-планската документација; -изработува изводи од урбанистичко планска документација, ситуациони решенија и други графички прилози; -учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија; -учествува во вршење анализа на ажурираните геодетски подлоги од приватните геодетски друштва и на урбанистичките решенија од проектантските организации; -изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; -го следи степенот на релизација на плановите ; -изготвува мислења за реализација на плановите и давање предлози и мислења за изработка на нови планови, нивна измена, дополнување и усогласување со планови од повисоко ниво; -води постапки за издавање на одобренија за градењеи решенија за изведување на градби за кои не е потребно одобрение за градење, -прибира податоци за изготвување анализи, информации и други материјали.

Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	**Соработник за правни работи од областа на урбанизмот**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението кои се однесуваат на управните постапки од областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на урбанизмот, просторното и урбанистичкото планирање; -учествува во изготвување на правни акти и друга документација од надлежност на одделението а која се однесува на урбанистичкото планирање; -учествува во обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на урбанизмот; -учествува во подготвување и стручна обработка на судските и другите

	предмети од надлежност на одделението, учествува во составување на писмени поднесоци и одговори по барање на судовите и органите на државна управа и други заинтересирани странки, предлага ставови по начелни прашања, од интерес на општината; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанизмот; - изготвува анализи, информации и други материјали од областа на урбанизмот, а за потребите на комисиите на советот на општината.

Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	**Соработник за заштита на животната средина и природата**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението во согласност со законските прописи од областа на заштита на животната средина и природата.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; -ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на животната средина и природата, и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината; -предлага мерки за моинторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење; -учествува во подготвување на Локален еколошки акционен план и програми и извештаи за заштита на животната средина; -учествува во постапките за донесување на извештај за стратегиска оценка при изготвувањето на урбанистичко плански документации; -ги разгледува елаборатите за заштита на животната средина доставени од правни и физички лица; -учествува во подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; -учествува во изготвување на Б-интегрирани еколошки дозволи, согласно закон; -прибира податоци потребни за анализи и информации и други материјали од надлежност на одделението

Одделение за урбанизам и заштита на животната средина

Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	**Помлад соработник за правни прашања**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението кои се однесуваат на управните постапки од областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на урбанизмот, просторното и урбанистичкото планирање; -учествува во изготвување на правни акти и друга документација од надлежност на одделението а која се однесува на урбанистичкото планирање; -учествува во обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на урбанизмот; -учествува во подготвување и стручна обработка на судските и другите предмети од надлежност на одделението, учествува во составување на писмени поднесоци и одговори по барање на судовите и органите на државна управа и други заинтересирани странки, предлага ставови по начелни прашања, од интерес на општината; -учествува во давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанизмот; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали од областа на урбанизмот, а за потребите на Советот на општината, комисиите на советот на општината и Градоначалникот.

5. Одделение за комунални дејности и локален економски развој

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**Раководител на Одделението за 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	Обезбедува вршење на работите од подрачјето за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на комунални дејности и локалниот економски развој како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, локалниот економски развој и се грижи за нивна примена; -го следи вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и на другите комунални работи во надлежност на општината; -учествува во изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во подрачјето на општината; -одговорен е за извршување на утврдена политика во областа на планирањето на локалниот економски развој; -го организира и учествува во подготвувањето на стратегојата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија; -предлага иницијативи за градење на јавно-приватни партнерства како и за учество на конкурси и реализација на проекти кај домашни и странски субјекти; -подготвува на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на општината кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник за уредување на градежно земјиште и комунални дејности**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на уредувањето на градежното земјиште и комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; -изготвува годишни програми и правилници со кои се организира снабдувањето со вода за пиење и одведувањето на отпадните и атмосферските води, јавната чистота, регулација-одржување и користење на реките, јавните пазаришта и учествува во реализација и изготвува годишни извештаи; -ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена; ги подготвува годишниет програми за управување со отпад; -изготвува на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општината од аспект на уредување на градежното земјиште; -ја следи реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште и учествува во нивна реализација и изготвува годишни извештаи; -ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; -го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште; -врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште;

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	**Соработник за следење и поддршка на локалниот економски развој**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението во согласност со законските прописи од областа на

	локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; -врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; -учествува во изготвување на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -учествува при остварување на непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во кеирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативните за градење јавно-приватни партнерства; -предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината; -предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; -учествува при изготвување анализи, информации и други материјали.

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	**Соработник за локалниот економски развој и партнерство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи за поддршка на одржлив економски развој врз основа на проучување на состојбите во согласност со постоечките законски и други прописи.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и предлага иницирање на идеи и предлози за развој и поддршка на конкретни проекти и активности; -проучува и предлага на методи и проекти за подршка на локалниот економсаки развој и партнерство; -учествува во изготвување на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и на

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

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	**Самостоен референт за комунални работи, заштита и спасување, управување со кризи**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во обезбедувањето на законито вршење на работите за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законите од областа на комуналните дејности, заштитата и спасување и управувањето со кризи.
Работни задачи и обврски	-учествува во обработка на податоци неопходни за изготвувањето на планот за управување со отпадот на општината, предлог годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот; -учествува во обработка на податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, доставени од јавното комунално претпријатие; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и изготвува записници; -подготвува и обработува документација по утврдена методологија; -учествува во изработување на програми за стручно – техничка обработка на документи од областа на комуналните дејности; -води евиденција и се грижи за јавното осветлување; -помага во подготвувањето на планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на подрачјето на општината; -учествува во изготвување на проценка на загрозеност, ризиците и опасностите на локално ниво; -учествува во подготовката на силите за заштита и спасување кои ги формирала општината и учествува во работата на општинскиот штаб за заштита и спасување.

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	**Референт за комунални работи, заштита и спасување, управување со кризи**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во обезбедувањето на законито вршење на работите за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот од областа на комуналните дејности, заштитата и спасување и управувањето со кризи.
Работни задачи и обврски	-учествува во обработка на податоци неопходни за изготвувањето на планот за управување со отпадот на општината, -учествува во изготвување на предлог годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот; -учествува во обработка на податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, доставени од јавното комунално претпријатие; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и изготвува записници; -подготвува и обработува документација по утврдена методологија; -учествува во изработување на програми за стручно – техничка обработка на документи од областа на комуналните дејности; -учествува во водењето на евиденција и се грижи за јавното осветлување; -помага во подготвувањето на планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на подрачјето на општината; -помага во изготвување на проценка на загрозеност, ризиците и опасностите на локално ниво; -помага во подготовката на силите за заштита и спасување кои ги формирала општината и учествува во работата на општинскиот штаб за заштита и спасување.

6. Територијална противпожарна единица на Општина Кривогаштани

Територијална противпожарна единица на Општина Кривогаштани

Реден број	35
Шифра	ПОЖ 02 10 А04 000
Ниво	А4
Звање	Командир на територијална противпожарна единица
Назив на работно место	**Командир на територијална противпожарна единица**
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	сертификат за стекната квалификација пожарникар и возачка дозвола Ц –категорија
Работни цели	Обезбедува вршење на работите од подрачјето за кои е формирана ТППЕ-Кривогаштани, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Кривогаштани, како и ефикасно раководење со ТППЕ-Кривогаштани.
Работни задачи и обврски	-раководи со ТППЕ-Кривогаштани; -ја организира, ја координира и следи работата на ТППЕ-Кривогаштани при извршување на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -оперативно раководи со ТППЕ-Кривогаштани при противпожарни, редовни и оперативни активности; -врши хронолошка евиденција на настаните; -го спроведува планот за заштита и спасување донесен од Дирекцијата; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува ТППЕ-Кривогаштани при гаснење на пожарите.

Територијална противпожарна единица на Општина Кривогаштани	
Реден број	36
Шифра	ПОЖ 02 10 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	**Командир на одделение**
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на ТППЕ

Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	сертификат за стекната квалификација пожарникар и возачка дозвола Ц –категорија
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Кривогаштани, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Кривогаштани.
Работни задачи и обврски	-ја организира, координира и ја следи работата на одделението кое е во состав на ТППЕ-Кривогаштани; -оперативно раководи со одделението при противпожарните, редовните и оперативните активности на одделението, а се во согласност со наредбите, инструкциите и упатствата добиени од командирот на ТППЕ-Кривогаштани; -извршува работи и задачи со примање на пријави, алармирање и мобилизација на ТППЕ-Кривогаштани; -известување на сите структури предвидени со позитивните правилници и упатства; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува одделението при гаснење на пожари.

Територијална противпожарна единица на Општина Кривогаштани	
Реден број	37
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Ниво	В4
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	**Пожарникар спасител**
Број на извршители	7
Одговара пред	Командирот на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	сертификат за стекната квалификација пожарникар и возачка дозвола Ц –категорија
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ при гаснење на пожари
Работни задачи и обврски	-ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните активности во подготовката и извршувањето на

	задачите; -одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност на законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител; -се грижи за исправноста на системите за дојава, радио врски и алармниот систем; -учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Кривогаштани при гаснење на пожари; -ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење на противпожарната служба и нивна практичната примена.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

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

Член 21

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Општина Кривогаштани бр.01-344/1 од 17.02.2016 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Кривогаштани бр. 01-344/4 од 03.10.2016 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Кривогаштани бр. 01-1317/2 од 09.11.2017 г. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Кривогаштани бр. 01-261/1 од 06.02.2018 г.

Член 22

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

Бр.01-518/1
19.03.2018 година

Градоначалник
на Општина Кривогаштани
Рубинчо Шефтероски

ПРИЛОГ: ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
Бр. 01-518/5
13.04.2018 год
КРИВОГАШТАНИ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), а во врска со член 28 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници(„Службен весник на Република Македонија“ бр.11/2018), Градоначалникот на Општина Кривогаштани донесе:

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година и тоа:

Во глава II „Распоред на работните места на административните службеници“ во членот 7 точка в) во делот на посебни работни компетенции – познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) се брише делот:

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

Во глава II „Распоред на работните места на административните службеници“ во членот 8 став (1) алинеја 5 – во делот на посебните работни компетенции за категорија Б-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) се брише делот:

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

Во глава II „Распоред на работните места на административните службеници“ во членот 9 став (1) алинеја 4 – во делот на посебните работни компетенции за категорија В-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) се брише делот:

„и тоа: поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат„.

Во глава II „Распоред на работните места на административните службеници“ во членот 10 став (1) алинеја 4 во делот на посебните работни компетенции за ниво Г-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) се брише делот:

„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 ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат„.

Член 2

Во глава II „Распоред на работните места на административните службеници“ во членовите 7, 8, 9 и 10 во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа останува/се додава следниот текст:

„- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категоријата- Б)„.

Член 3

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

Бр.01-518/5
13.04.2018 г.

Градоначалник
на Општина Кривогаштани
Рубинчо Шефтероски



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
Бр. 01-437/4
28.09 2022 год
КРИВОГАШТАНИ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14; 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Кривогаштани на ден 28.09.2022 година донесе:

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/5 од 13.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/8 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/11 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/14 од 18.12.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-437/1 од 29.03.2022 година.

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 2. Во Одделение за финансиски прашања, работно место со реден број 16, шифра УПР 01 01 В01 000, звање Советник, назив на работно место Советник за водење на постапка за јавни набавки, во делот Вид на образование се менува и гласи: ,,Високо образование,,

Член 3

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 2. Во Одделение за финансиски прашања, работно место со реден број 17, шифра УПР 01 01 В04 000, звање Помлад соработник, назив на работно место Помлад соработник за водење на постапки за јавни набавки , во делот Вид на образование се менува и гласи: ,,Високо образование,,,

Член 4

Во глава V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 5. Во Одделение за комунални дејности и локален економски развој, работно место со реден број 33, шифра УПР 01 01 Г01 000, звање Самостоен референт, назив на работно место Самостоен референт за комунални работи, заштита и спасување, управување со кризи, во делот Вид на образование се менува и гласи: ,, Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование,,,

Член 5

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

Бр. 01-437/4
28.09.2022 година

Градоначалник на
Општина Кривогаштани
Николче Мискоски

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
бр. 01-437/1
29.03 2022 год
КРИВОГАШТАНИ

6

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14; 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Кривогаштани на ден 29.03.2022 година донесе:

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација
на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/5 од 13.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/8 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/11 од 21.08.2018 година и Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/14 од 18.12.2018 година.

Член 2

Во глава III. Распоред и опис на работните места на помошно- техничките лица, членот 13 **се менува и гласи**:

„ Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема од категоријата А, ниво А2-возач II се:

а) ниво на стручни квалификации:

- III според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО.

б) работно искуство и тоа:

- 1 година работно искуство во струката во јавен односно приватен сектор

Член 3

Во глава V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 1. Во Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, по работно место со реден број 6, шифра УПР 01 01 В04 000, звање Помлад соработник, се додава **ново** работно место со реден број 6-а кое гласи:

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	6-а
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, Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи од делокруг на оделението, во согласност со законските прописи од областа на канцелариското и архивското работење.
Работни задачи и обврски	-го подготвува Планот на архивски знаци и Листите за чување на архивскиот и документарен материјал, - врши прием на барања и поднесоци од граѓани и институции и истите ги заведува во деловодната книга, -врши достава на заведените акти до соодветните организациони единици во општината, -ги архивира сите предмети според планот на архивски знаци и Листите за чување на архивскиот и документарен материјал, -го подготвува описот и пописот на архивски материјал од трајна вредност, -собира, средува и обработува архивски материјал.

Член 4

Во глава V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, во работно место со реден број 10, шифра УПР 04 03 А02 001, звање Возач II, во делот Вид на образование **се менува и гласи**: „средно гимназиско или средно стручно образование„.

Член 5

Во глава V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, во Табеларниот приказ на работните места, точка 3. Одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината, работното место со реден број 21, шифра УПР 01 01 В02 000, звање Виш соработник **се брише**.

Член 6

Во делот V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 4. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина, работното место со реден број 27, шифра УПР 01 01 В03 000, звање Сооработник **се менува и гласи**:

Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на животната средина и природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно учествување во спроведување на работни задачи како поддршка на одредени функции на одделението во согласност со законските прописи од областа на заштита на животната средина и природата.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; -ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на животната средина и природата, и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината; -предлага мерки за моинторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење; -учествува во подготвување на Локален еколошки акционен план и програми и извештаи за заштита на животната средина; -учествува во постапките за донесување на извештај за стратегиска оценка при изготвувањето на урбанистичко плански документации; -ги разгледува елаборатите за заштита на животната средина доставени од правни и физички лица; -учествува во подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; -учествува во изготвување на Б-интегрирани еколошки дозволи, согласно закон; -прибира податоци потребни за анализи и информации и други материјали од надлежност на одделението

Член 7

Во делот V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 5. Одделение за комунални дејности и локален економски развој, работното место со реден број 30, шифра УПР 01 01 В01 000, звање Советник **се менува и гласи**:

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за уредување на градежно земјиште и комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно учествување во спроведување на работни задачи од делокругот на одделението од областа на уредувањето на градежното земјиште и комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; -учествува во изработка на годишни програми и правилници со кои се организира снабдувањето со вода за пиење и одведувањето на отпадните и атмосферските води, јавната чистота, регулација-одржување и користење на реките, јавните пазаришта и учествува во реализација и изготвува годишни извештаи; -учествува во подготова на годишните програми за управување со отпад; -учествува во изготвувањето на анализите за давање мислење за предлог урбанистичките планови на општината од аспект на уредување на градежното земјиште; -ја следи реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште и учествува во нивна реализација и изготвува годишни извештаи; -ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; -го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште; -учествува во вршење увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште.

Член 8

Согласно извршените изменувања и дополнувања во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани, се врши изменување и дополнување и во Табеларниот преглед на работни места како составен дел на Правилникот.

Член 9

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

Бр. 01- 437/1
29.03.2022 година

Градоначалник
на Општина Кривогаштани
Николче Мискоски

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
Бр. 01 - 636 / 1
09. 06 2023 год
КРИВОГАШТАНИ

8

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14; 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Кривогаштани донесе:

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/5 од 13.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/8 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/11 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/14 од 18.12.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-437/1 од 29.03.2022 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-437/4 од 28.09.2022 г.

Член 2

Во глава II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ во член 10 став 1 во алинеја 3 после првиот ред се додава втор ред кој гласи: **,,за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,,.**

Редовите два и три стануваат редови три и четири.

Член 3

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, во точка 1. Во Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, работно место со реден број 9, со шифра УПР 01 01 Г03 000, звање Референт, назив на работно место Технички секретар на Градоначалникот **се менува и гласи**:

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г02 000

Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	**Виш референт, Технички секретар на Градоначалникот**
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на административни задачи од делокругот на оделението, како техничка помош и поддршка на работата на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	-врши организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот; -врши организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; -врши испраќање на поштата од Градоначалникот; -ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; -врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;

Член 4

Согласно извршените изменувања и дополнувања во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани, се врши изменување и дополнување и во Табеларниот преглед на работни места како составен дел на Правилникот.

Член 5

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

Бр. 01-636/1
09.06.2023 година

Градоначалник на
Општина Кривогаштани
Николче Мискоски

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
01-870/1
25.07 2024 год
КРИВОГАШТАНИ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14; 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Кривогаштани донесе:

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/5 од 13.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/8 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/11 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/14 од 18.12.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-437/1 од 29.03.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-437/4 од 28.09.2022 г.и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-636/1 од 09.06.2023 г.

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, во Табеларниот приказ на работните места во точка 1. Во Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, работно место со реден број 4, со шифра УПР 01 01 В01 000, звање Советник, назив на работно место Советник за јавни дејности во делот Вид на образование **се менува и гласи: Научно истражувачко подрачје–општествени науки, научно поле - ,,Образование, социологија, други општествени науки (социјална работа и социјална политика),,**

Член 3

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, во Табеларниот приказ на работните места во точка 1. Во Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, работно место со реден број 6, со шифра УПР 01 01 В04 000, звање Помлад соработник, назив на работно место Помлад соработник за јавни дејности, во делот Вид на образование **се менува и гласи:,, Научно истражувачко подрачје–општествени науки, научно поле-Образование, социологија, други општествени науки (социјална работа и социјална политика),,**

Член 4

Во глава V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 1. Во Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, по работно место со реден број 9, со шифра УПР 01 01 Г02 000, звање Виш референт, се додава **ново** работно место со реден број 9-а кое гласи:

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	9-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник координатор на активностите на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работни задачи кои се однесуваат на координирање на активностите на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	- ги координира активностите на градоначалникот, - помага при подготвување и организирање на протоколарните и работни средби и состаноци на градоначалникот, -ја следи координацијата и помага во подготвување на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот за неговите работни средби и состаноци, -прибира и составува белешки и записници од протоколарните и работните средби на градоначалникот, -помага при водење евиденција за дадените работни задачи од страна на градоначалникот до раководителите на одделенија и составува потсетник за роковите за нивно исполнување како и укажување за пречекорување на роковите , -помага во составувањето на записници од состаноците на градоначалникот со раководителите на одделенија.

Член 5

Во глава V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, во Табеларниот приказ на работните места, точка 3. Одделение за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината, работното место со реден број 22, шифра УПР 01 01 В03 000, звање Соработник **се брише**.

Член 6

Согласно извршените изменувања и дополнувања во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани, се врши изменување и дополнување и во Табеларниот преглед на работни места како составен дел на Правилникот.

Член 7

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

Бр. 01- 870/1
25.07.2024 година

Градоначалник на
Општина Кривогаштани
Николче Мискоски

10

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14; 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19, 14/20) Градоначалникот на Општина Кривогаштани донесе:

бр. 01-870 /4
29.10 2024 год
КРИВОГАШТАНИ

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/5 од 13.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/8 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/11 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/14 од 18.12.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-437/1 од 29.03.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-437/4 од 28.09.2022 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-636/1 од 09.06.2023 г. И Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-870/1 од 25.07.2024 г.

Член 2

Во глава V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, во точка 5. Одделение за комунални дејности и локален економски развој, по работно место со реден број 31, со шифра УПР 01 01 В03 000, звање Соработник, со назив Соработник за следење и поддршка на локалниот економски развој се додава **ново** работно место со реден број 31-а кое гласи:

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	31-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	**Помлад соработник за локален економски развој и**

	партнерство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно подрачје:Општествени науки Научно поле:Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работи за поддршка на одржлив локален економски развој.
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и предлага идеи за развој и поддршка на конкретни проекти и активности; -проучува и предлага методи и проекти за подршка на локалниот економски развој и партнерство; -учествува во изготвување на стратегијата за локален економски развој на општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и на средните претпријатија и претприемништвото; -остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општина; -предлага иницијативи за градење јавни-приватни партнерства; -учествува во разработување на идеи и решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој.

Член 3

Во глава V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, во Табеларниот приказ на работните места, во точка 5. Одделение за комунални дејности и локален економски развој, работното место со реден број 32, шифра УПР 01 01 В03 000, звање Соработник **се брише**.

Член 4

Согласно извршените изменувања и дополнувања во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани, се врши изменување и дополнување и во Табеларниот преглед на работни места како составен дел на Правилникот.

Член 5

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

Бр. 01-870/4
29.10.2024 година

Градоначалник на
Општина Кривогаштани
Николче Мискоски

11

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14; 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19, 14/20 и 208/24) Градоначалникот на Општина Кривогаштани донесе:

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
Бр. 01-613 1
14.05 2025 год
КРИВОГАШТАНИ

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/5 од 13.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/8 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/11 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/14 од 18.12.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-437/1 од 29.03.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-437/4 од 28.09.2022 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-636/1 од 09.06.2023 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-870/1 од 25.07.2024 г. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-870/4 од 29.10.2024г.

Член 2

Во делот V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 5. Одделение за комунални дејности и локален економски развој, работното место со реден број 30, со шифра УПР 01 01 В04 000, звање Помлад соработник **се менува и гласи**:

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сообраќај, локални патишта и улици

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно подрачје: Инженерство и технологија Научно поле: Друго инженерство и технологии (сообраќај и транспорт)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно учествување во спроведување на работни задачи од делокругот на одделението од областа на сообраќајот, улиците и патиштата.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сообраќајот, улиците и патиштата; -изработува годишни програми за изградба и одржување на локални патишта и улици и изготвува годишни извештаи за нивна реализација; -изработува општи акти од делокругот на своето работење, -изработува решенија за прекоп на улици, решенија за режим на сообраќај, дозвола за вградување на подземни инсталации, -изработува лиценци за такси превоз, општински линиски превоз на патници и возни редови, -изработува дозволи за вршење на посебен линиски превоз на патници; -врши надзор над изведбата на хоризонтална и вертикална сигнализација, -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење ; -разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од делокругот на своето работење, -изработува материјали за потребите на комисиите и Советот на општината.

Член 3

Согласно извршеното изменување и дополнување во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани, се врши изменување и дополнување и во Табеларниот преглед на работни места како составен дел на Правилникот.

Член 5

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

Бр. 01-613/1
14.05.2025 година

Градоначалник на
Општина Кривогаштани
Николче Мисјоски

ЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
бр. 01-984/1
25.07 2025 год
КРИВОГАШТАНИ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14; 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19, 14/20 и 208/24) Градоначалникот на Општина Кривогаштани донесе:

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/5 од 13.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/8 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/11 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/14 од 18.12.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-437/1 од 29.03.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-437/4 од 28.09.2022 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-636/1 од 09.06.2023 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-870/1 од 25.07.2024 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-870/4 од 29.10.2024г. Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-613/1 14.05.2025 година.

Член 2

Во делот V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, во точка 5. Одделение за комунални дејности и локален економски развој, по работното место со реден број 30, со шифра УПР 01 01 В01 000, звање Советник, со назив Советник за сообраќај, локални патишта и улици се додава **ново** работно место со реден бр. 30-а **кое гласи**:

Одделение за комунални дејности и локален економски развој	
Реден број	30-а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно учествување во спроведување на работни задачи како поддршка на одредени функции на одделението од областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и подзаконските акти од областа на комуналните дејности, -врши стручни работи кои се однесуваат на комуналните работи со упатства и надзор на раководителот на одделението, -изготвува пресметки за висината на надоместокот за уредување на градежно земјиште, -изготвува годишни програми и извештаии за реализација на програмите за спроведувањето на активностите од областа на комуналните дејности, - се грижи за редовно, навремено и квалитетно снабдување со вода за пиење на населението и одведнување и третман на атмосферски и отпаднни води, - се грижи за одржување на на јавната чистота, контрола на состојбата на улици, плоштади, паркови и други јавни и зелени површини, -ги координира активности за чистење со надлежните јавни служби, врши надгледување на редовноста на собирањето отпад, - врши проверка на состојбата на клупи, корпи за отпадоци, светилки, детски игралишта и слично. -врши пријавување на потребата за поправки или замена на оштетена опрема. -ја изработува и се грижи за спроведување на Програмата за контрола на популацијата на бездомни кучиња на територијата на општината.

Член 3

Во делот V. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ, Во Табеларниот приказ на работните места, точка 5. Одделение за комунални дејности и локален економски развој, работното место со реден број 34, со шифра УПР 01 01 Г03 000, звање Референт со број на извршители 1 **се брише.**

Член 4

Согласно извршеното изменување и дополнување во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани, се врши изменување и дополнување и во Табеларниот преглед на работни места како составен дел на Правилникот.

Член 5

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

Бр. 01- 884 /1
25.07.2025 година

Градоначалник на
Општина Кривогаштани
Николче Мискоски