Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа - („Службен весник на Република Македонија” 5/2002) и член 33 став 11 од Статутот на Општина Арачиново, Градоначалникот на Општина Арачиново на ден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ година донесе

ПРАВИЛНИК за систематизација на работните места во Општина Арачиново

**I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Арачиново 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 Арачиново.

Член 4

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

**II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 41 систематизирани извршители на работни места, од кои 36 извршители на работни места се административни службеници и 5 извршители на 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 попoлнети се 6 работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ниво** | **Систематизирани работни места** | **Полнети работни места** |
| **A05** | **1** | **1** |
| **Б01** |  |  |
| **Б02** | **2** |  |
| **Б03** |  |  |
| **Б04** | **8** |  |
| **В01** | **10** | **1** |
| **В02** | **2** |  |
| **В03** | **4** | **1** |
| **В04** | **6** |  |
| **Г01** | **3** |  |
| **Г02** |  |  |
| **Г03** |  |  |
| **Г04** |  |  |
| **ВКУПНО** | **36** | **3** |

Член 6

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

- да е државјанин на Република Северна 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 компетенци:

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

-положен испит за административно управување;

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

г) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

-решавање на проблеми и одлучувања за работи од својот делокруг;

-учење и развој;

-комуникација;

-остварување резултати;

-работење со други/тимска работа;

-стратешка свест;

-ориентираност кон странките/засегнати страни;

-раководење и

-финансиско управување.

Член 8

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

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

б) 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;

в) посебни работни компетенции - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - положен испит за административно управување - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;

- раководење и

- финансиско управување.

Член 9

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

а) 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 B2, 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;

б) 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;

в) посебни работни компетенции: -активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- раководење;

- 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:

а) 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;

б) работно искуство, и тоа: - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката, - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката, - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката;

в) посебни работни компетенции - активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик).

(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.

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за раководните инспектори од категорија Б се:

а) стручни квалификации за сите нивоа-најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа за:

- ниво Б4 - најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работното место од нивото В1;

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

-г) посебни работни компетенции за сите нивоа, да поседува потврда за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2) Потребни општи работни компетенции за напредно ниво се:

- решавање проблеми и одлучување за работи во својот делокруг,

- раководење,

- учење и развој,

- комуникација,

- остварување на резултати,

- работење со други/тимска работа,

- стратешка свест,

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и

- финансиско управување.

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзoр за раководните инспектори од категорија В, се:

а) стручни квалификации за сите нивоа – најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство и тоа за:

-нивото В1- најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2;

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

г) посебни работни компетенции за сите нивоа, да поседува потврда за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2) Потребни општи работни компетенции 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 цел;

-ориентираност кон клиенти/засегнати страни и

-финансиско управување.

**III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

Член 13

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 5 систематизирани извршители на 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 3 работни места, а распоредени се на следниов начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ниво** | **Систематизирани работни места** | **Пополнети работни места** |
| **А02** | **2** | **2** |
| **А03** | **1** |  |
| **А04** | **1** |  |
| **А05** | **1** | **1** |
| **Вкупно** | **5** | **3** |

Член 14

Работните места од членот 13 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(помошно – технички лица - II ниво)

- А02 – Возач-курир – 1 извршител;

- А02 – Домаќин - економ – 1 извршител.

(помошно –технички лица – III ниво)

- А03 – хигиеничар/ка – 1 извршител.

(помошно – технички лица – V ниво)

- А04 – КВ работник за одржување на објекти и зеленило – 1 извршител.

- А05 – помошно – технички лица (кафекувар) – 1 извршител;

Член 15

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

- да е државјанин на Република Северна Македонија;

- активно да го користи македонскиот јазик;

- да е полнолетен;

- да има општа здравствена способност за работното место;

- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија;

дејност или должност.

Член 16

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа други помошно – технички лица од III ниво категорија А, ниво А3 – звање на работно место хигиеничар/ка се:

а) Ниво на стручни квалификации:

- најмалку основно образование

б) Работно искуство и тоа:

- со или без работно искуство

Член 17

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа одржување на објекти од IV ниво категорија А, ниво А4 – звање на работно место КВ работник за одржување на објекти (зеленило) се:

а) Ниво на стручни квалификации:

- најмалку основно образование

б) Работно искуство и тоа:

- со или без работно искуство

Член 18

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа: Превоз на лица и опрема - II ниво, од категорија А, ниво А2, звање на работно место: Возач II, се:

а) Ниво на стручни квалификации:  
  
- најмалку средно образование;

б) работно искуство:

- најмалку една година работно искуство.

Член19

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа: Други помошно технички лица - II ниво, од категорија А, ниво А2, звање на работно место ( Домаќин) се :

а) Ниво на стручни квалификации:

- најмалку средно образование;

б) работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 20

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа: Лице во кујна - V ниво, од категорија А, ниво А5, звање на работно место: Кафекувар/ка се:

а) Ниво на стручни квалификации:

- најмалку основно образование;

б) работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 21

**V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА АРАЧИНОВО**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКРЕТАР НА ОПШТИНА** | |
| **Реден број** | 1 |
| **Шифра** | УПР 01 01 А05 000 |
| **Ниво** | А5 |
| **Звање** | Секретар на Oпштина со седиште во село |
| **Назив на работно место** | Секретар на Oпштина со седиште во село |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на Општината |
| **Вид на**  **образование** | Правни науки или економски науки |
| **Други посебни**  **услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно остварување на законско работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на Општината кои се од локален итерес за Општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и подршка и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на Општината. |
| **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 органите од член 3, став 2 од Законот за државни службеници;  - одржува колегиум со раководителите на одделенијата во општинската администрација;  - го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки  - ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;  - го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите одделенија во општинската администрација;  - презема мерки, активности и постапки за заштита и чување на тајноста на податоците и информациите и документите од областа на одбраната, во согласност со закон и прописи засновани на закон. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, БУЏЕТ, ФИНАНСИРАЊЕ И ДАНОЧНА АДМИНИСТРАЦИЈА, ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** | |
| **Реден број** | 2 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за поддршка на градоначалникот, правни, општи работи и човечките ресурси, јавни дејности, Буџет, финансирање и даночна администрација, инспекциски надзор и внатрешна ревизија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективо и ефикасно развивање и обезбедување на полтиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики и подржување на работата на Секретарот на општината. |
| **Работни задачи и обврск** | - ја организира, насочува и координира работата на секторот;  - врши непорседна контрола и надзор над извршување на работите;  - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршување на работите;  - се грижи за струното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;  - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот;  - обезбедува предлог-план за работа на секторот;  - дава извештај за реализација на програмата на секторот;  - со раководителите на одделенија изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;  - дава предлози за политиките по начелни прашања од надлежност на секторот;  - врши анализа, оценување и проценување на прашања од надлежност на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ** | |
| **Реден број** | 3 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за поддршка на градоначалникот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на**  **образование** | Правни науки |
| **Други посебни**  **услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно обезбедување, вршење на работите од делокругот на одделението, а кои се поврзани со фунциите на општината согласно закон за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, подготвуваање на актите на градоначалникот, подготвување на протоколот на градоначалникот и раководење на одделението. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - врши непосредна контрол и надзор над извршување на работите;  - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - го подготвува предло-планот за работа на одделението;  - дава извештај за реализирање на програмата за работа на одделението;  - дава предлози за полтиките по начелни прашања од делокругот на одделението;  - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокругот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ** | |
| **Реден број** | 4 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за Припрема на седници на советот и работните тела |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Правни науки или политички науки или јавна управа и администрација |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективо и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, како и законито вршење на работите од надлежност на советот и градоначалникот. |
| **Работни задачи и обврск** | - помага при изготвување на правни акти и друга документација, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор;  - ги подготвува седниците на советот и седниците на комисиите и другите работни тела на советот - следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа;  - помага при обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби;  - помага при изготвување анализи, информации и други материјали;  - помага при изготвување стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината;  - помага при давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;  - прибира информации и податоци и помага во подготовка на планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ** | |
| **Реден број** | 5 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референ |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт - Технички секретар на Градоначалникот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на**  **образование** | Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование |
| **Други посебни**  **услови** |  |
| **Работни цели** | Активнo, ефективно и ефикасно да го поддржи спроведувањето на работите на Градоначалникот, подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - изготвува на компјутер материјали, писма, дописки и преписки под надзор и контрола на раководителот на одделението;  - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението;  - организира прием на странки кај Градоначалникот;  - води евиденција за препорачани лични пратки упатени до Градоначалникот;  - дава и прима информации кон и од граѓаните, електронските и печатените медиуми, јавни гласила, надлежни органи и институци;  - организира средби со претставници на медиуми и подготвува соопштенија и контактира со институците;  - помага при организирањето на средби;  - прима и пренесува пораки до Градоначалникот дава информации за организациската структура на општината, надлежностите и одговорностите на општинските органи и општинската администрација. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 6 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за правни, општи и човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на**  **образование** | Правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација |
| **Други посебни**  **услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно обезбедување, вршење на работите од делокругот на одделението, а кои се поврзани со фунциите на општината согласно закон за локална самоуправа. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - врши непосредн аконтрол и надзор над извршување на работите; -ги паспоредува работите и задачите на службениците во одделението;  - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението;  - се грижи за стручно усовршување на и работната дисциплина на вработените во одделението;  - го следи и оценува работењето на службенците во одделението;  - го подготвува предло-планот за работа на одделението;  - дава извештај за реализирање на програмата за работа на одделението;  - дава предлози за полтиките по начелни прашања од делокругот на одделението;  - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокругот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 7 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | B2 |
| **Звање** | Виш Соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за правни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на**  **образование** | Правни науки |
| **Други посебни**  **услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно законито вршење на работите на подрачјето за кој е формирано секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, како и законито вршење на работите од надлежност на советот и градоначалникот. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - го следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа;  - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од надлежност на советот и градоначалникот;  - учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од секторот;  - врши стручни работи за подготовка и одржување на седниците на Советот и на работните тела на Советот според распоредот што го утврдува раководителот на одделението;  - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на општината;  - дава стручни појаснувња и мислења по барање на органите на општината и одделенијата во рамките на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи и општи акти;  - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината;  - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 8 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или правни науки или политички науки |
| **Други посебни услови** | Потврда за положен испит за јавни набавки |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението за законито спроведување на постапките за јавни набавки во општината и администрирањето со движниот имот во сопственост на општината. |
| **Работни задачи и обврски** | - ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, јавните набавки и администрирањето со движниот имот;  - ја координира подготовката на годишниот план за јавна набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за јавни набавки;  - ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка, ги подготвува огласите за јавни набавки;  - дава стручна помошна комисијата за јавни набавки;  - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;  - ги средува материјалите кои произлегуваат од јавните набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината;  - учествува во работата при спроведување на постапките кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање и евиденција на движниот имот во сопственост на општината во согласност со позитивните законски прописи и актите на општината;  - изготвува стручни мислења по барање на органите на општината и одделенијата во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи, а кои се однесуваат на јавните набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината и предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;  - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 9 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за управување со човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на**  **образование** | Правни науки или политички науки или јавна администрација |
| **Други посебни**  **услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно извршува работи и задачи од надлежност на одделението, подготовка на седниците на Советот и задачи за ефикасно извршување на надлежностите за управување со човечки ресурси. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти со кои се уредуваат надлежностите на општината, административните службеници и работните односи;  - учествува во подготвување на управни и други општи акти од надлежност на Советот и на Градоначалникот;  - учествува во вршење на стручни работи за подготовка и одржување на седниците на Советот и неговите комисии;  - води записници од седници на Советот и работните тела на советот;  - води евиденција за статусот на вработените, отсуството од работа и други обврски кои се однесуваат на вработените;  - помага при спроведувањето на оценување на административните службеници;  - учествува во постапката за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, како и врши нумерација на објектите во населените места во општината. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 10 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 00 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за информатичка технологија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Информатика или Компјутерска техника и информатика |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на редовно и непречено одржување и функционирање на компјутерска мрежа и надградба и одржување на хардвер и софтвер систем. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - самостојно извршување работи и задачи што се вршат во одделение со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;  - континуирано го следи законските прописи и другите општи акти од областа на информатичка технологија;  - компјутерски изготвува програми за работа на секторите и одделенијата;  - се грижи за исправност на комјутерите и фунционирањето на компјутерската мрежа;  - помага во компјутерската обработка на материјалите од надлежност на органите на општината и секторите и одделенијата во општинската администрација;  - врши тековно ажурирање и проверка на податоците и содржините кои се изнесени во веб страницата на општина;  - дава стручни појаснувања и мислења за примена на новите технологии во информатичка област. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 11 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт – за архивско работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно учество во вршење на работите согласно Законот за локална самоуправа, Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивско работење кои се однесуваат на архивирањето, евидентирање и администрирање на документацијата и безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материја во согласност со општите упаства на раководителот на одделението;  - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;  - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот Архив на РМ;  - собира, средува и обработува архивски материјали;  - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;  - учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;  - ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината;  - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 12 |
| **Шифра** | УПР 04 03 А02 001 |
| **Ниво** | А2 |
| **Звање** | Возач II |
| **Назив на работно место** | Возач II |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Средно гимназиско или средно стручно образование |
| **Други посебни услови** | - возачка дозвола –Б категорија. |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно врши превоз за потребите на Општината и го одржува возилото во исправна состојба. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - извршува превоз на Градоначалникот на Општината и се грижи за неговата лична безбедност;  - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото;  - води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло;  - се грижи за доставување на писма и достави до правни и физички лица;  - ја подига поштата и ја доставува до општината;  - врши непосредно доставување на поштата и материјалите на Советот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 003 |
| **Ниво** | А2 |
| **Звање** | Домаќин |
| **Назив на работно место** | Домаќин – економик |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Средно гимназиско или средно стручно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно набавка на стоки и материјали за потребите на општината, водење евиденција на примените и издадените материјали, изведува работи и работни задачи за уредување и одржување на зелени површини во атарот на Oпштината и други работи кои придонесуваат за убавиот изглед на парковите и зелените површини. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали;  - води картотека и евиденција за примените и за издадените административни и други материјали;  - составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали;  - врши набавка на различни стоки и материјали за потребите на органите на Општината и општинската администрација;  - ја комплетира документацијата од набавките и истата ја предава во Одделението за буџет и финансии;  - дополнително се грижи и го одржува централното греење, - врши полевање на тревнатите површини и зеленило;  - врши контрола на пристапот со моторни возила во Паркот, возење велосипед надвор од означените велосипедски патеки во паркот, собирање посетители надвор од работното време на паркот, конзумирање алкохол, деградирање на зелените површини, оштетување и уништување на опремата во паркот и слично;  - при вршењето на работите задолжително соработува со комуналната инспекција на Општината, инспекцијата за животна средина на Општината и со претставниците на Министерството за внатрешни работи. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 14 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А03 004 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Хигиеничар/ка |
| **Назив на работно место** | Хигиеничар/ка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Основно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно одржување на хигиената во просторите во кои работи општинската администрација. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - ја оддржува на чистотата во просторите на Општината, канцеларите и салите;  - води грижа за жардинерите, за исправноста на уредите по завршувањето на работното време на административните службеници и другите вработени;  - ги исклучува електричните апарати и светилки;  - се грижи за одржување на опремата;  - води сметка за економично трошење на опремата и средствата за одржување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 15 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А05 001 |
| **Ниво** | А5 |
| **Звање** | Кафекувар/ка |
| **Назив на работно место** | Кафекувар/ка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Основно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно вршење на работи за одржувањето на хегиената во општинските простории како и им служи со вода и друго на гостите и персоналот на општината. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - служи со вода, освежителни пијалоци, кафе и друго при протоколарни средби на Градоначалникот, Претседателот на Советот, Раководните лица во општината, седниците на комисите и седниците на Советот;  - ја одржува на хигиената во кујната и општинската зграда;  - редовно снабдување со средства и материјали од доменот на својата работа;  - непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението;  -се грижи за рационално користење на потрошениот материјал во кујна. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | |
| **Реден број** | 16 |
| **Шифра** | УПР 04 01 А04 001 |
| **Ниво** | А4 |
| **Звање** | КВ работник за одржување на објекти (зеленило) |
| **Назив на работно место** | КВ работник за одржување на објекти (зеленило) |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Средно гимназиско или средно стручно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на непречено одржување на редот во општинска зграда, врши упатување на странките до надлежните служби, помага за безбедноста на зградата. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за безбедноста на зградата;  - за одржување на редот;  - води сметка за лица кои влегуваат и излегуваат во објектот на општината и ги најавува кај градоначалникот и раководителите на одделенијата;  - се грижи за безбедноста на зградата;  - чување на машинскиот парк, возилата, градежните машини;  - води записничка книга за состојбата на безбедноста и чуварската служба;  - ги заведува и евидентира сите најавени и не најавени посетители по работното време;  - благовремено го известува претпоставениот раководител за евентуалните штети;  - се грижи за одржување на паркот-зеленилото што се наоѓа во дворот на Општинат Арачиново. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ** | |
| **Реден број** | 17 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделението |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за јавни дејности |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Правни науки или економски науки или Социјална работа и социјална политика |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите од делокруг на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на културата, образование, социјална заштита, детска и здравствена заштита, спорт, заштита и спасување, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението за јавни дејности. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;  - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, средното образование, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во општината;  - одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учество на преставници на општината во органите на управување во основните училишта на подрачјето на општината;  - се грижи за обезбедување на услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за организирање, помагање и потикнување спортски манифестации и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината;  - се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и другите културни вредности, организирање културни манифестации;  - се грижи за остварување на социјалната грижа за категориите лица определени со закон;  - се грижи за преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, за здравсрттвено воспитување, унапредување на здравјето, за преземање превентивни активности, здравствен надзор над животната средина и над заразните болести;  - иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на образование, културата, спортот, социјалчната, детската и здравствената заштита. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ** | |
| **Реден број** | 18 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за јавни дејности |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Правни науки или економски науки или Социјална работа и социјална политика или наука за книжевноста |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно завршување 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;  - ја координира работата на Советот и ги координира работите во врска со остварувањето на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ** | |
| **Реден број** | 19 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 00 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за јавни дејности |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Наука за книжевноста или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно поддржување на спроведување на функциите од делокруг на одделението, преку вршење административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните и средните училишта и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите и дава стручно мислење по предлогот на Советот на општината за основање на основно и средно училиште и го подготвува предлогот за нивно основање;  - одржува, користи и опремува, планира и изградба на современи образование, социјални и детски заштита, здравствени, културни и спортски објекти;  - ја подготвува програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;  - ја подготвува одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на општината;  - ја спроведува постапката за основање на локален музеј или библиотека;  - изготвува проекти од областа на обраозавание, социјална и детска заштита, здравството, културата и спортот и дава мислење за предложените проекти од оваа област;  - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на образование, културата и спортот;  - дава мислења при изработка на нормативни и акти од надлежност на советот и градоначалникот кои се однесуваат на oобразованите, социјалната и детската заштита, здравството, културата и спортот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИРАЊЕ И ДАНОЧНА АДМИНИСТРАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 20 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за буџет, финансирање и даночна администрација |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на**  **образование** | Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни**  **услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно обезбедување навремено вршење на работите од областите за кои е формиранo 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** | - раководи со одделението;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги следи и примени законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално;  - управува, следи и ја контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот;  - подготвува, извршува и известува за извршувањето на буџетот за општината;  - врши подготовка на стратешкиот план на општината и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;  - учествува во изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за општината, органите во состав и единките корисници на Општината;  - врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;  -врши 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,  - врши подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИРАЊЕ И ДАНОЧНА АДМИНИСТРАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 21 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник -Проценувач за недвижен имот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и други акти кои се однесуваат на односната проблематика;  - врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот;  - изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност;  - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;  - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;  - аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината;  - ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршената проценка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИРАЊЕ И ДАНОЧНА АДМИНИСТРАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 22 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник - одговорен сметководител |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Организациони науки и управување ( менаџмент) или Економски науки |
| **Други посебни услови** | Уверение за овластен сметководител |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно извршување 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);  - ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante и ex post материјално-финансиска контрола;  - врши 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);  - изготвува на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;  - врши 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИРАЊЕ И ДАНОЧНА АДМИНИСТРАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 23 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт -Даночен книговодител |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението а со цел законито спроведување на даночното книговодство. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - учествува во водењето на даночното сметководство;  - прибира и обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство;  - прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и извештаи;  - обработува документација како основа за изработка на анализи, информации, извештаи;  - изготвува мислења по барање на органите на општината и одделенијата во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи, а кои се однесуваат на даноците;  - редовно и ажурно ги води сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна практика и стандарди;  - врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани даночни документи во деловните книги. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ** | |
| **Реден број** | 24 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за инспекциски надзор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на**  **образование** | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни**  **услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од областа за кое и формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, во врска со инспекцискиот надзор согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - раководи со одделението;  - ја организира, насочува и кординира работата на одделението;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - дава совети на секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;  - оценува административни службеници кои се вработени во одделението со кое раководи;  - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;  - заменува или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;  - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;  - во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ** | |
| **Реден број** | 25 |
| **Шифра** | ИНС 01 01 В01 001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник Инспектор |
| **Назив на работно место** | Советник инспектор - Овластен градежен инспектор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно ефективно и ефикасно вршење на надзор врз градбите во градот, приградските населби и селата и поведува прекршочни постапки против сторителите. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - го следи Законот за градење и други прописи кои ја регулираат ова област, како и Законот за локална самоуправа и е одговорен за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите од делокругот на одделението;  - врши непосреден инспекциски надзор врз примената на одредбите;  - врши надзор и преглед над градби до III-та, IV-та и V-та категорија во текот на изградбата на објектите, како и на градба кога во неа се врши пренамена со реконструкција на конструктивните елементи во поглед на нивната стабилност, механичка отпорност и сеизмичка заштита, - води дневник за извршен надзор;  - донесува решенија по барање на граѓаните;  - дава предлози до градоначалник за нивно разрешување и по потреба покренува и кривична пријава и  - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ** | |
| **Реден број** | 26 |
| **Шифра** | ИНС 01 01 В01 001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник Инспектор |
| **Назив на работно место** | Советник инспектор – Овластен комунален инспектор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Високо образование или машинство или градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуват на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите во областа на комулани дејности. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - континуирано ги следии применува прописите во врска со прашањата од областа во која што работи ;  - врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за комунални дејности и други закони и прописи кои ја регулираат оваа област;  - подготвува акти и други материјали, кои содржат;  - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;  - врши контрола и надзор над подрачјето на Општината Арачиново од областа на комуналната дејност;  - над извршувањето на работите врз објекти од јавен интерес;  - води постапка, донесува решенија и поднесува пријава за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;  - спроведува одлуки на Советот од комунална дејност;  - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;  - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ** | |
| **Реден број** | 27 |
| **Шифра** | ИНС 01 01 В01 001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник Инспектор |
| **Назив на работно место** | Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор над примена на одредбите на законите од областа на даноците. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | -ги следи законските и подзаконските прописи од областа на даноци на имот;  -врши проверка на состојбата и вредноста на недвижниот имот кој треба да биде предмет на одданочување;  -составува записник за преземените дејствија во инспекцискиот надзор;  -разгледува приговори на даночните обврзници и составува записник за тоа;  -донесува решение за плаќање на данок - по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ** | |
| **Реден број** | 28 |
| **Шифра** | ИНС 01 01 В01 001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник инспектор |
| **Назив на работно место** | Овластен инспектор за животна средина |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање или животна средина |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно ефективно и ефикасно да извршува работни здачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуват на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите во областа на комулани дејности. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштита на животната средина, управување со отпад, квалитетот на амбиентот воздухот;  - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописи на општината согласно со Законот за заштита на животна средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентот воздухот, забрана и спречување на вршење на нерегистрирана дејност;  - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;  - води управна постапка во прв степен и донесува решенија;  - одговара на жалби во второстепена постапка;  - подесува барања за прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;  - ги известуваа надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;  - води евиденција за извршените надзори и увиди над правни и физички лица за кој изготвува квартален извештаи, и истиот го објавива на веб страната на општината;  - изготвуива анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисите на Советот на Општината. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** | |
| **Реден број** | 29 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за внатрешна ревизија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно ефективно и ефикасно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуват на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите во областа на комулани дејности. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши надзор на работењето;  - пишува упатство за работа на одделението;  - врз основа на процена на ризикот, изработува годишен план за внатрешна ревизија и го следи и обезбедува неговото спроведување, за што го известува функционерот кој раководи со органот;  - пишува годишен извештај за работењето на внатрешната ревизија;  - го доставува ревизорскиот извештај до функционерот кој раководи со органот;  - ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија;  - ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** | |
| **Реден број** | 30 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник - Внатрешен ревизор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општина |
| **Вид на образование** | Економски науки или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно ефективно и ефикасно следење и примена на Законите и другите прописи од областа на финансиите и финансиската контрола. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - оценува значајни фактори на ризик и дава совети за намалувањето на факторите на ризик;  - врз основа на анализи ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на Општината;  - ја проверува точноста и комлетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;  - подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;  - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;  - го известува раководителот на одделението за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;  - го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите Планови. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** | |
| **Реден број** | 31 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник - внатрешен ревизор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно на градоначалникот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола преку спроведување на рутински работи и задачи како подфршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и надзор на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - ја спроведува програмата за ревизија;  - учествува во ревизија на системите за внатрешна контрола, ревизија на усогласеност ( регуларност) го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презантира писмото за овластување;  - го информира веднаш раководителот на сектор ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;  - го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизија;  - го следи аспроведувањето на преземените мерки од раководителот на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи  - помага во кординирање на процесот на вовоедување и одржување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ** | |
| **Реден број** | 32 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за урбанизам, комунални дејности, заштита на животна средина и локален економски развој |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Архитектура , урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство или економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно ефективно и ефикасно давање на совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокругот на секторот, организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенија во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделението, остварување на административна поддршка на работата на Општината. |
| **Работни задачи и обврск** | - раководи, ја организира, насочува и координира работата на секторот;  - врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;  - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија и им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршување на работите;  - се грижи за струното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;  - ги оценува раководните службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите службеници распоредени во секторот;  - обезбедува предлог-план за работа на секторот;  - дава извештај за реализација на програмата на секторот;  - со раководителите на одделенија изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;  - дава предлози за политиките по начелни прашања д надлежност на секторот;  - врши анализа, оценување и проценување на прашања од надлежност на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина** | |
| **Реден број** | 33 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој 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, комунални дејности ,собракај и патишта како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението,ги распоредува работите и задачите вработените во одделението;  - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;  - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;  - 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 подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, 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 изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, 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 што се 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 непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина** | |
| **Реден број** | 34 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за издавање на одобренија за изградба |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно издавање на одобренија за градба како и други управни акти од надлежност на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -води управна постапка, изготвува одобрение за градба и одобрение за реконструкција;  - изготвува решенија за објекти за кој не е потрено одобрение како и решенија за промена на градител;  - заверува и одобрува проекти;  - спроведува ГУП, ДУП и друго општи акти од областа на урбанизмот и планирањето;  - излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место;  - врши прием на странки и дава информаци;  - учествува како сттручно лице во комисии за легализација на безправно изградени објекти;  - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина** | |
| **Реден број** | 35 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за уредување на градежно земјиште |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно ефективно и ефикасно завршување на работи и активности од областа на уредувањето на градежното земјиште, комунални дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање во општината. |
| **Работни задачи и обврски** | врши едноставени работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште на општината;  ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;  -прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општината од аспект на уредување на градежното земјиште, учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште, ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација;  -учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште, извршува подготвителни работи заради покренување постапки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште;  -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;  -учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;  -прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина** | |
| **Реден број** | 36 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за заштита на животната средина |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Животна средина, Наука за земјиштето и хидрологија или Архитектура,урбанизам и планиарње. |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно извршување на надлежностите на општината во областа на животна средина, заштита на животна средина и природата, спречување на загадување на водата, воздухот и земјиштето. |
| **Работни задачи и обврски** | - ја следи функционалноста на комуналните објекти и опрема, корпите за собирање сметод јавните и сообраќајните површини;  - ги организира и спроведува работите за дезинсекција на подрачјето на општината и работите за ередикација на животните скитници и определување места за закоп на мртви животни и нивно одржување;  - врши работи на планирање на изградбата, користењето и одржувањето на пазарите на големо на подрачјето на општината;  - врши процена на влијанието на мерките и активностите предвидени со развојни, стратешки, плански програми и документи врз животната средина;  - учествува во постапката за издавање на интегрирани еколошки дозволи согласно закон и во постапката за одобрување на елаборати за дејности и активности за кои задолжително се изработува елаборат, а за чие одобрување е надлежен градоначалникот на општината. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина** | |
| **Реден број** | 37 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник – геодет |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Геодезија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно вршење на стручни работи од областа на геодезијата, координација со овластени геодетски фирми кои имаат Договори со општината за геодетски услуги, грижа за обезбедување на техничка документација од аспект на геодетски работи и во постапка за решавање на имотно-правни работи, соработка со катастарот |
| **Работни задачи и обврски** | - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива;  - се грижи за геодетско – геометриските стандарди при изведба на проекти од локално значење и други геодетски и геометриски работи;  - врши скенирање и размерување на податоци;  - доставува, прима податоци и континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности и други надворешни субјекти;  - врши теренски работи за одредување на коти, ажурирање увид и усогласување на геодетски подлоги;  - учествува во изготвување на одобренијата за градба. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина** | |
| **Реден број** | 38 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за Комунални дејности |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно обезбедување вршење на работи од комуналната област, градбата, градежното земјиште, водоснабдувањето. |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, снабдувањето со енергија, именувањето на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината;  -ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување;  -врши работи што се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на локалните патишта и улици во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението;  -учествува при изготвување на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици;  -помага и учествува во подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата;  -учествува при предлагање мерки и активности за подобрување на општата состојба и реализација на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината;  -по потреба учествува во проектни тимови за реализација на проекти од областа на комунални дејностии во општината;  - помага во подготовка на стручно- аналитички и други материјали за работни тела на советот на општината. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2 Одделение за локален економски развој** | |
| **Реден број** | 39 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за локален економски развој |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или градежништво и водостопанство или образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно распоредување и координација на работните задачи на вработените во одделение и организирање на работите во истото. |
| **Работни задачи и обврски** | - ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - врши непосредн аконтрол и надзор над извршување на работите;  - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението;  - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението;  - се грижи за стручно усовршување на и работната дисциплина на вработените во одделеиието ;  - го следи и оценува работењето на службенците во одделението;  - го подготвува предлог-планот за работа на одделението;  - дава извештај за реализирање на програмата за работа на одделението;  - дава предлози за политиките по начелни прашања од делокругот на одделението;  - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокругот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Одделение за локален економски развој** | |
| **Реден број** | 40 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за Локален економски развој |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање |
| **Други посебни услови** | Активно, ефективно и ефикасно и следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината. |
| **Работни цели** | -самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;  - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на 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 анализи на ресурси, потенцијалите и проблемите на локалната економија;  - ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за подршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;  - ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за подршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;  - остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на локалниот сектор и нивните здруженија на ниво на Општината, во креирањето на стратешките и развојните документи за економски локален развој и при иницијативите за градење на јавно приватно партнерство;  - стручно ги проучува и дава мислење за предлог развојните и структурни приоритети на ниво на Општината донесени од другите сектори во општинската администрација;  - предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на Општината;  - дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Одделение за локален економски развој** | |
| **Реден број** | 41 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за Локален економски развој |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Градоначалник на општината |
| **Вид на образование** | Економски науки или правни науки или градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно,ефективно и ефикасно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите. |
| **Работни задачи и обврски** | - ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите;  - ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, прекуграничната соработка иевроинтеграциите, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;  - ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;  - остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства;  - предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината за ЛЕР, прекуграничната соработка и евроинтеграциите;  - дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој;  - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства;  - по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој;  - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,подготвува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. |

**VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

Член 22

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

Член 23

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Арачиново бр.08-97/1, од 06.04.2016 год.

Член 24

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

**Подготвил: Nerxhivan Rexhepi**

**Бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 Општина Арачиново**

**Арачиново Градоначалник**

**Ridvan Ibraimi**