

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) и член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 05/02),
Градоначалникот на Општина Велес на ден 12.06.2018 година, донесе:

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, овластени службени лица во областа на безбедноста - пожарниари и помошно – технички лица) на Општина Велес, 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 на Општина Велес 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 општинската администрација на Општина Велес.

Член 4

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и описаны вкупно 163 работни места, од кои 106 работни места на административни службеници, 44 работни места на овластени службени лица од областа на безбедноста-професионални пожарниари и 13 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Велес, од кои пополнети се 109 работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Административни службеници

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A4	01	01
Б2	02	00
Б4	13	05
B1	29	23
B2	06	05
B3	18	15
B4	17	09
Г1	18	18
Г4	02	02
Вкупно	106	78

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или Колективен договор 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

Посебните услови од категоријата А за нивото А4 – **Секретар на општината со седиште во град**, согласно закон се:

- a) стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- b) работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно 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;
 - v) посебни работни компетенции:
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
 - положен испит за административно управување.
- g) општи работни компетенции потребни за 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 8

Посебните услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или Колективен договор, за раководните административни службеници од **категоријата Б** се:

- a) стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- b) работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор, или
 - за нивото 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;
- v) посебни работни компетенции:
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - положен испит за административно управување.
- g) општи работни компетенции за 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

Стручниот административен службеник од **категоријата В** треба да ги исполнi следниве посебни услови за работното место согласно закон:

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 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;

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 година работно искуство во струката,
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

в) посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

г) општи работни компетенции за средно ниво и тоа:

- 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

Помошно-стручниот административен службеник од **категоријата Г** треба да ги исполнi следниве посебни услови за работното место согласно закон:

а) стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите 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 Г4 со или без работно искуство во струката;

в) посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење. г) општи работни компетенции за основно ниво и тоа:

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

Член 11

Посебните услови утврдени со закон за раководните инспектори од категоријата Б, ниво B4 - **Виш инспектор** се:

а) стручни квалификации и тоа:

- најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

б) работно искуство и тоа:

- најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото B1,
 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.

Член 12

Посебни услови утврдени со закон за категоријата В – инспектори, **ниво В1 – советник инспектор** се:

а) стручни квалификации и тоа:
 - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
 б) работно искуство, и тоа:
 - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото B2,
 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.

Член 13

За инспекторите нивоата во рамките на категориите дополнително се описуваат со звање, и тоа:

- Б4 – виш инспектор и
- В1 – советник инспектор.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА - ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОЖАРНИКАРИ

Член 14

Во овој Правилник се утврдени вкупно 44 работни места на овластени лица од областа на безбедноста - Професионални пожарници, од кои пополнети се 18 работни места, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Велес, која ќе извршува работи и за Општина Градско и Општина Чашка.

Член 15

Работните места од членот 14 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

Професионални пожарници

Ниво	Назив на работно место/звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A4	Командир на ТППЕ	1	1
	Заменик командир на Територијална противпожарна единица	1	0
A5			
B3	Командир на вод	2	1
B4	Командир на одделение	4	4
B2	Пожарникар спасител – водач на група	5	3
B3	Пожарникар спасител – техничар	13	6
B4	Пожарникар спасител	18	3
Вкупно		44	18

Член 16

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за професионалните пожарници се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да е полнолетен;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- 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) Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарници во областа високо раководни пожарници-спасители од -Категорија А-, ниво А4-Командир на територијална противпожарна единица се:

а) стручни квалификации, и тоа:

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

б) 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

в) посебни работни компетенции: 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.

(2) Потребните општи 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) Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарници во областа високо раководни пожарници – спасители од -Категорија А-, ниво А5 - Заменик командир на Територијалната противпожарна единица се:

а) стручни квалификации, и тоа:

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

б) работно искуство, и тоа:

- најмалку пет години работно искуство во струката евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како работен стаж;

в) посебни работни компетенции: 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.

(2) Потребните општи 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 19

(1) Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарници во областа раководни пожарници спасители од -Категорија Б-, ниво B3 – **Командир на вод** се:

а) стручни квалификации, и тоа:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку високо или средно образование и

б) работно искуство, и тоа:

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

(2) Потребните општи 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 20

(1) Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарници во областа раководни пожарници спасители од -Категорија Б-, ниво B4 – **Командир на одделение** се:

а) стручни квалификации, и тоа:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку високо или средно образование и

б) работно искуство, и тоа:

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

(2) Потребните општи 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 21

(1) Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарници во областа професионални пожарници спасители од -Категорија В-, ниво B2 – **Пожарникар спасител–водач на група** се:

а) стручни квалификации, и тоа:

- 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 високо или средно образование и

б) работно искуство и тоа:

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

(2) Потребните општи 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.

Член 22

(1) Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарници во областа професионални пожарници спасители од -Категорија В-, ниво В3 – **Пожарникар спасител-техничар** се:

- а) стручни квалификации, и тоа:
 - 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 високо или средно образование и
 - б) работно искуство, и тоа:
 - најмалку една година работно искуство во струката евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.
- (2) Потребните општи 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.

Член 23

(1) Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарници во областа професионални пожарници спасители од -Категорија В -, ниво В4 - **Пожарникар спасител** се:

- а) стручни квалификации, и тоа:
 - 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 високо или средно образование,
 - б) 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) Потребните општи 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.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 24

Во овој Правилник се утврдени вкупно 13 работни места на помошно-технички лица, од кои пополнети се 13 работни места, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Велес.

Работните места од ставот (1) на овој член се распоредени на следниот начин:

Помошно-технички лица

Ниво	Категоризација	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	Превоз на лице и опрема – II ниво	02	02

A02	Други помошни технички лица – II ниво	06	06
A03	Други помошни технички лица – III ниво	05	05
Вкупно		13	13

Член 25

Општите услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да е полнолетен;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- 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 26

Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа **Превоз на лица и опрема – II ниво**, од категоријата А, ниво A2 - **возач II** се:

- стручни квалификации - средно стручно образование, со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО,
- возачка дозвола „Б“, „Ц“ и „Е“ категорија,
- работно искуство од најмалку 1 година во јавен сектор или 1 година во приватен сектор.

Член 27

Посебните услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа **Други помошни технички лица-II ниво**, од категоријата А, ниво A02, **Работник на приемен пулт (пријавница)**, се:

- средно образование;
- стекната лиценца за обезбедување на имоти и лица;
- со или без работно искуство.

Член 28

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа **Други помошни технички лица-II ниво**, од категоријата А, ниво A02, **Магационер / доставувач**, се:

- средно образование,
- со или без работно искуство.

Член 29

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа **Други помошни технички лица-II ниво**, од категоријата А, за нивото A03, **Работник за давање на податоци - информации**, се:

- средно образование, со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- со или без работно искуство.

Член 30

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно технички лица во областа **Други помошни технички лица – III ниво**, од категоријата А, ниво A03, **Работник на централа – телефонист**, се:

- основно образование;
- со или без работно искуство.

Член 31

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно технички лица во областа **Други помошни технички лица – III ниво**, од категоријата А, ниво A03, **Хигиеничар/ка**, се:

- основно образование;
- со или без работно искуство.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА
НА ОПШТИНА ВЕЛЕС

СЕКРЕТАР НА ОПШТИНА

Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	A4
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на Општина Велес
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на општината, обединување на работата на општината и раководење со сите административни службеници, како и подршка и спроведување на работата на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	-ја обединува работата на општинската администрација, дава упатства за работа на раководните државни службеници и ја поддржува работата на Градоначалникот; -се грижи за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и стандардизацијата на работните постапки; -организира редовни колегиуми во општината и предлага материјали за разгледување на колегиумот на општината; -се грижи за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во општинската администрација и за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; -координира со подготвувањето на материјали и стратешки документи на општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештаи за работење, итн.); -дава совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на Заедниците на единиците на локалната самоуправа на Република Македонија, пред јавноста и дава предлози за функционирањето и унапредувањето на работата на општината, особено во контекст на обезбедување на слободен пристап до информациите од јавен карактер; -соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; -ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите административни службеници кои се вработени во општинската администрација; -учествува во работата на работните тела на Советот на Општината и Градоначалникот.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

Реден број	2.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности, јавни набавки, информатичка технологија и поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки

Други посебни условии	
Работни цели	Обединување на политиките, организација, координација и контрола на работата со цел законито, навремено, ефикасно и ефективно извршување на функциите во делокругот на надлежностите за кои е формиран секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со секторот, ја организира и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на извршувањето на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-ја координира работата при донесување на предлог-програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори, учествува во координирањето на активностите поврзани со подготовката и донесувањето на останатите програми и програмата за работа на општината;</p> <p>-во соработка со раководителите на одделенијата учествува во подготовката и донесувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и се грижи за нивна реализација, дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот;</p> <p>-ги управува, организира и координира активностите поврзани со техничко-технолошкото одржување на имотот на општината, информатичката технологија, подготовката на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на општината и за ефикасна и квалитетна организација на евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината;</p> <p>-соработува со домашни и странски, владини и невладини организации и институции од интерес на општината;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, ја координира нивната примена во општината, ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа, ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во општината;</p> <p>-се грижи за стручното усовршување, работната дисциплина на вработените во секторот, врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот.</p>

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи и месна самоуправа
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни условии	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.

Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ја поддржува работата на раководителот на секторот;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението, распоредува работи и задачи на вработените во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценување на државните службеници во одделението;</p> <p>-подготвува предлог-план за работа на одделението и подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</p> <p>-предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</p> <p>-одлучува и донесува решенија во управна постапка;</p> <p>-делегира работи по поднесените претставки од правни и физички лица и за месната самоуправа;</p> <p>-директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со другите раководители на одделенија од другиот сектор, за прашања од делокругот на секторот;</p> <p>-ја застапува општината пред надлежните судови и ги води судските предмети по овластување на градоначалникот;</p> <p>-се грижи за уреденоста и поставеноста на условите за нормално работење на општинскиот центар за услуги.</p>
---------------------------------	---

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението, самостојно извршување на најсложените работи и задачи од нормативно-правната дејност.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно ги извршува најсложените работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-изготвува информативно-аналитички материјали и дава мислења по одредени прашања од доменот на работата на општината;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извршува нормативно-правни, студиско-аналитички, управно-надзорни работи;</p> <p>-подготвува нацрт и предлог статут на општината, деловник за работа на Советот на општината и други прописи и акти за работа на Советот и општинските органи и тела и нивни измени и дополнувања, како и стручни анализи, информации и други материјали за работни тела на општината, Советот на општината и Градоначалникот и учествува во работата на работните тела на Советот по овластување на раководителот;</p> <p>-стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на локалната самоуправа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>-дава стручна помош на раководителите и Советот на општината и стручна</p>

	помош и совети на помладите државни службеници во одделенијата; -ја застапува општината пред надлежните судови и ги води судските предмети по овластување на Градоначалникот, врши упис на недвижен имот на општината во книгата на недвижности и води евиденција за недвижен имот во сопственост на општината.
--	---

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	5.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поготовка на седниците на Совет
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, забележување на записниците на Советот и организирање на работата на Комисиите на Советот.
Работни задачи и обврски	-во координација со организационите единици учествува во подготовката на документацијата за работа на Советот; -учетствува во подготовката на записниците кои произлегуваат од работата на седниците на Советот; -врши организациони-технички работи за подготовкa и достава на материјалите за седница на телата на Советот; -учествува во подготовката на годишниот план за работата на Советот; -подготвува известувања на Градоначалникот за работата на Советот и времето на одржување на седниците; -прибира податоци неопходни за подготовкa на извештаи и информациите за потребите на Советот; -дава помош на постојаните и повремените комисии (доставува материјали, закони и други потребни акти за непречена работа на комисиите) формирани од Советот и составува записник од нивите седници; -ги следи донесените одлуки и учествува во подготвување на извештај за нивна реализација.

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	6.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински правни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи од надлежност на општината; -помага во работата околу подготовката на нормативните и други општи акти од надлежност на одделението и Градоначалникот; -во координација со другите организациони единици учествува во подготовката на документацијата и другите акти за нивни потреби; -помага при изработка на управни акти при спроведување на процесот на постапување со бесправно изградени објекти; -учествува при давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; -помага при подготовката на документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законите во надлежност на општината; -учествува во подготовката на годишниот план за работа на одделението; -помага при давање на стручна помош на повремени комисии и тела формирани од Градоначалникот.
---------------------------------	--

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	7.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за претставки и предлози и месна самоуправа
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и извршување на работи и задачи во врска со постапувањето по претставките и предлозите, како и од делокруг на месната самоуправа кои се доставени до општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници, а во врска со постапувањето по претставки и предлози од граѓаните и месната самоуправа; -учествува во подготвувањето односно изготвувањето на образложените одговори по подсекните претставки и предлози во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози; -ги доставува предлозите и претставките што не се однесуваат на работите од надлежност на општината до соодветниот надлежен орган; -континуирано ги следи сите законски прописи кои се однесуваат на надлежноста на општината; -ги врши активностите кои се однесуваат на работата и функционирањето на месните и урбантите заедници, како и други активности поврзани со месната самоуправа; -учествува во изготвување анализи, информации и други општи акти од надлежност на одделението; -навремено и ефикасно обезбедува квалитетна услуга на граѓаните-подносители на барања во предната канцеларија; -ги доставува барањата на граѓаните до соодветните општински одделенија; -врши евидентија на бројот и видот на барањата во прилог на утврдувањето на потребите на граѓаните; -дава информации, исполнувајќи го правото на слободен пристап на информации.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	8.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за заштита и спасување и управување со кризи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Справедувањето на функциите од делокруг на одделението од областа на заштитата и спасувањето и вршење на административни задачи.
Работни задачи и обврски	-ги организира и координира активностите од доменот заштита и спасување, а во зависност од надлежностите на локалната самоуправа согласно Законот за заштита и спасување; -ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето, противпожарната заштита, управувањето со кризи и предлага насоки по кои надлежните органи на подрачјето на општината се должни да постапуваат; -учествува во работата на општинскиот штаб за заштита и спасување; -учествува во изготвувањето на актите и стратешките документи согласно со Законот за заштита и спасување, Законот за пожарникарството и Законот за управување со кризи; -се грижи за комуникацијата со странки кај раководителите на органот и ги упатува странките до соодветниот административен службеник.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	9.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт архивар
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виши, средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и примена на прописите со кои се регулира архивското работење во општината.
Работни задачи и обврски	-извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на законските прописи и општите акти на органот за канцелариско и архивско работење; -води електронско архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа; -учествува во работата на комисијата за уништување на издвоениот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; -врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив; -се грижи за безбедно чување, собирање, средување и обработување на архивскиот материјал;

-се грижи за уредно и навремено доставување на поштенските пратки.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	10.
Шифра	УПР 04 05 А02 013
Ниво	A2
Звање	Работник за давање на податоци - информации
Назив на работно место	Работник за давање на податоци - информации
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението со извршување на административни задачи преку контакти со граѓаните во Велес и населените места во општината.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и другите закони кои кој се потребни за давање услуга на граѓаните во Велес и населените места од областа од која е барањето; -извршува задачи од областа на давање административни услуги на општината; -дава помош при поднесување на барања од странки и истите ги доставува до надлежните лица и органи; -врши помош при административното постапување по барање за постапување со бесправно изградените објекти во Велес и во населените места; -врши координација со странките од населените места со институциите во градот за решавање на нивните барања; -дава упатства и насоки за пристапување до вработените во зависност од потребите на граѓаните и областа во која се побарува услугата.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	11.
Шифра	УПР 04 05 А02 002
Ниво	A2
Звање	Магационер
Назив на работно место	Магационер/доставувач
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование (хемиска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно управување со средствата во магацинскиот простор на општината, доставата на пратки и материјали до институциите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-се грижи за набавените материјали со кои располага општината да бидат во исправна состојба; -ги издава по налог на непосредниот раководител за што води и посебна евиденција; -дава редовни извештаи до раководителот за материјалите кои се во магацинскиот простор, за оние кои се издадени и оние кои се постојни во

	каква состојба, квантитет и квалитет се наоѓаат; -прима пратки и материјали од вработените во општинската администрација и ги доставува до членови на Советот и установи за што доставува и допис за уредна достава; -помага при одржувањето на седниците на Совет и на сите културни манифестации организирани од општината; -се грижи за исправноста на техничката опрема која ја користи за извршување на своите задачи.
--	--

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	12.
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	A2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование (техничка струка) или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно управување со патничките моторни возила на општината и превоз на општинската администрација, а по потреба и на членови на Советот.
Работни задачи и обврски	-врши одржување и поправка на возилата; -се грижи за техничката исправност; -се грижи за хигиената во возилата; -врши заштита од секакви оштетувања на возилото; -води евиденција за помината километража и потрошено гориво; -се грижи за сервисирање и регистрација – технички преглед.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	13.
Шифра	УПР 04 05 А02 005
Ниво	A2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование (техничка струка)
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на имот и лица
Работни цели	Спроведување на безбедноста и контрола на влезот при прием на странки кај Градоначалникот и вработените во општинската администрација.
Работни задачи и обврски	-врши обезбедување на работните простории; -врши контрола на влегување и излегување на странки; -зема идентификационен документ и издава пропусници на странките; -се грижи за безбедност на вработените од непријатни странки; -врши спроведување на странките до вработените; -врши проверка на сомителни внесени предмети од вработени или странки; -по потреба врши проверка и на објектот во вечерните часови.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ**

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	14.
Шифра	УПР 04 05 А03 002
Ниво	А3
Звање	Работник на централа – телефонист
Назив на работно место	Работник на централа – телефонист
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на непречена комуникација помеѓу вработените во органот и странките.
Работни задачи и обврски	-врши работи и задачи поврзани со телефонската централа; -врши надворешни и внатрешни телефонски поврзувања на вработените во оставрување на контактите во извршувањето на работите и задачите на општинската администрација; -го известува секретарот на Градоначалникот за барања за прием кај Градоначалникот; -известува за прием на странки до вработените; -упатува странки во архива.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА

Реден број	15.
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во работните, помошните простории и другиот недвижен имот на општината со целокупниот инвентар, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во работните, помошните простории и другиот недвижен имот на општината со целокупниот инвентар, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-ја одржува хигиената во просториите на општината, канцелариите и санитарите; -ја одржува хигиената во салите за состаноци и собири; -учествува во одржувањето на редот и уреденоста на просториите при спроведување на културни манифестации во зградата на општината; -ги одржува и полива цвеќињата во зградата на општината -помага во одржување на хигиената на објекти во сопственост на општината, зграда на ТППЕ, библиотека и ликовен салон.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	16.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни дејности
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Образование или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ја подржува работата на раководителот на секторот; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението, распоредува работи и задачи на вработените во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -води грижа за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението; -подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на образоването, културата, здравството, социјалната заштита, спортот, соработката со здруженија на граѓани и фондации; -директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со другите раководители на одделенија од другиот сектор за прашања од делокругот на секторот.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	17.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за образование
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во областа на образоването.
Работни задачи и обврски	-подготвува план за активност и координација со општинските основни и средни училишта; -формира база на податоци и се грижи за нејзиното ажурирање и води

	<p>регистар на општински основни и средни училишта;</p> <p>-води грижа за материјално-техничките услови во објектите во кои се сместени институциите од областа на образованието, ги идентификува потребите и ги координира активностите за одржување на објектите;</p> <p>-води грижа за потребите од наставен кадар, стручната служба и административно-техничкиот кадар во училиштата, води грижа за потребите за организиран превоз и исхрана на учениците и предлага решенија и активности;</p> <p>-ја следи имплементацијата на Националната програма за образование и иницира активности за подобрување на состојбите во областа на образованието;</p> <p>-врши евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции на локално ниво и предлага стратегија за развој на образованието на локално ниво;</p> <p>-изготвува критериуми за распределба на средствата од блок дотациите меѓу училиштата врз претходно утврдени стандарди за работењето во основното и средното образование и ги координира активностите за изработка и месечна пресметка за плата на вработените во образованието;</p> <p>-ги координира активности по проектот за меѓуетничка интеграција во образованието;</p> <p>-ги координира и реализира активностите на Комисијата за доделување стипендии на талентирани ученици и студенти.</p>
--	--

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	18.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за култура
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Археологија или историја на уметност
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во областа на културата.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува план за активности и координација со институциите и установите од областа на културата;</p> <p>-изготвува план за активности со граѓанскиот сектор врз основа на годишни програми и пристигнати предлог-проекти од од областа на културата;</p> <p>-ја координира работата на општината со повисоки нивоа на власт и домашни и странски асоцијации и фондации од областа на културата;</p> <p>-ги изготвува и имплементира соодветните програми и изготвува извештај за нивна реализација;</p> <p>-ја следи реализацијата на културните манифестации, обележувањето на годишнина и јубилеи и меѓународните проекти од наведените области;</p> <p>-ги идентификува потребите и ги координира активностите за одржување на објектите од областа на културата и врши контрола на објектите сопственост на Општина Велес што ги користат граѓанските организации;</p> <p>-координира активности по партнерски проекти во наведените области;</p> <p>-води грижа за спроведување на законските прописи кои се однесуваат на надлежноста на општината од областа на културата.</p>

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	19.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за социјална и здравствена заштита
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во спроведување на надлежностите на општината во областа на социјалната и здравствената заштита.
Работни задачи и обврски	<p>-спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението од областа на социјалната и здравствената заштита, под надзор и контрола на раководителот на одделението;</p> <p>-учествува при обезбедување на документациона база на податоци за потребите на одделението при креирање на годишните програми;</p> <p>-учествува во реализација на активностите на одделението од областа на социјалната и здравствената заштита;</p> <p>-учествува во подготвување и координирање на проектите што се однесуваат за помош на лица со инвалидност, стари лица, жртви на семејно насилиство, бездомници, рековаленесцентни и сите категории што се под директна надлежност на Центарот за социјална работа;</p> <p>-изготвува и участвува во реализацијата на стратешки документи од соодветните области, локални акциски планови, извештаи и кореспонденција со надлежно министерство;</p> <p>-континуирано ги следи сите законски прописи кои се однесуваат на надлежноста на општината од овие области;</p> <p>-учествува при изготвување проекти, анализи, информации и други општи акти од надлежност на социјалната и здравствената организација;</p> <p>-ја организира реализацијата на надлежностите од областа на здравствената заштита (дезинфекција, дезинсекција и дератизација, бездомни животни, превентивна здравствена заштита);</p> <p>- соработува со образовните и предучилишни установи за реализација на надлежности од областа на социјалната и здравствена заштита;</p> <p>- дава административна и стручна поддршка на помошните работни тела (комисии) на Градоначалникот и Советот на Општина Велес.</p>

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	20.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за млади, спорт и здруженија на граѓани
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	

Работни цели	Учество во спроведување на надлежностите на Општина Велес во областа на млади, спорт и здруженија на граѓани.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи и задачи 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 документација одделението за на Општината; -собира и прибира податоци од областа на младите, спортот, здруженијата на граѓани и изготвува документи за потребите на одделението; - спроведува мерки за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите согласно законските надлежности; -учествува во организацијата на манифестации од областа на младите, спортот, здруженијата на граѓани и врши увид на терен; -учествува во организацијата на манифестации и настани од хуманитарен карактер; -прибира документација во врска со соработка со здруженија на граѓани и фондации; - води грижа за потребите на младите и го следи работењето на Совет на млади; - ги координира и реализира активностите на Комисијата за доделување стипендии на талентирани ученици и студенти.

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	21.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за културна соработка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -спроведување на наједноставни работи и задачи од областа на културата како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници; -прибира податоци и материјали кои се потребни при подготвување на програма за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината; -помага во изготвување акти и материјали, одлуки од областа на културата; -учествува при подготвувањето на годишните програми за одбележување на значајни настани и личности, култура, поддршка на млади, комуникација, промоција и меѓународна соработка; -учествува во подготовкa и реализација на културни манифестации, обележување на годишници и јубилеи и меѓународни проекти од областа на културата; -помага при подготовкa проекти од областа на културата и дава мислење по предложени проекти поднесени од здруженија на граѓани; -континуирано ги следи сите законски прописи кои се однесуваат на надлежноста на општината од оваа област; -учествува во подготовкa на акти за еднакви можности помеѓу жените и мажите;

	-прибира податоци и материјали кои се потребни при изготвување анализи, информации и други материјали до комисиите и Советот предложени од одделението.
--	---

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	22.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за соработка со немнозинските заедници
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Справедување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, од областа на спортот и немнозинските заедници.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и другите закони со кои се уредуваат правата и обврските на немнозинските заедници;</p> <p>-учествува во организацијата на манифестации од областа на спортот и младите што се организираат на територијата на општината и во организацијата на манифестации од разни области што ги подготвуваат членовите на немнозинските заедници;</p> <p>-помага при соработката со здруженијата на граѓани и фондации од немнозинските заедници;</p> <p>-учествува во изготвувањето на годишната програма за спорт и ја следи работата и развојот на организациите од областа на спортот во општината;</p> <p>-се грижи за заштита на културното наследство и спомен обележјата на немнозинските заедници на територијата на целата општина;</p> <p>-учествува во активностите за подобрување на општествената положба и остварување на правото на немнозинските заедници;</p> <p>-учествува во идентификацијата на потребите и утврдувањето на приоритетите, ги координира активностите за развој на спортот на локално ниво, координира активности врз основа на упатства од повисоко ниво и учествува во изготвувањето на проектна документација.</p>

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	23.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за јавни набавки и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.

Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена;</p> <p>-одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок;</p> <p>-се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки, го води регистарот на постапките за јавни набавки и се грижи за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;</p> <p>-ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош на Комисијата за јавни набавки, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p>
---------------------------------	--

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	24.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовкa на спецификации за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на постапките за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<p>-извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки;</p> <p>-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки;</p> <p>-учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши приирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување;</p> <p>-ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка и огласите за јавни набавки;</p> <p>-дава стручна помош на комисијата за јавни набавки;</p> <p>-подготвува предлог одлука за избор/не избор на најловолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;</p> <p>-учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали и дава стручни појаснувања и мислења за</p>

	примената на законите; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	---

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	25.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Следење на постапките за јавни набавки со цел навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на јавните набавки
Работни задачи и обврски	-спроведување рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници; -kontинуирано ги следи Законот за јавните набавки и неговите изменување и дополнувања; -помага при изготвување на годишниот план за јавни набавки; -ги следи сите рокови потребни за реализација на тендерската постапка и склучување на договорите со најповолните понудувачи; -учествува во подготовката на барањата за согласности до Бирото за јавни набавки; -формира досие за секоја спроведена набавка и ги следи сите известувања кои се доставуваат до Бирото или кон понудувачите; -учествува при изготвување на информации за спроведување на надлежност на одделението.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	26.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обезбедување на техничка и друга документација
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Обезбедување на техничка документација за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	-во координација со организациони единици учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; -ги објавува огласите за јавни набавки; -спроведување рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници; -помага при изготвување на годишниот план за јавни набавки;

	<p>-ги следи сите рокови потребни за реализација на тендерската постапка и склучување на договорите со најповолните понудувачи;</p> <p>-формира досие за секоја спроведена набавка и ги следи сите известувања кои се доставуваат до Бирото или кон понудувачите;</p> <p>-учествува при изготвување на информации за спроведување на надлежност на одделението;</p> <p>-помага во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;</p> <p>-се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести;</p> <p>-прибира податоци неопходни за подготовкa на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки;</p>
--	---

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	27.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт администратор за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виши, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Административна поддршка и потпомагање на одделението за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	<p>-ги објавува огласите за јавни набавки;</p> <p>-го води и го ажурира регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки;</p> <p>-дава техничка помош на Комисијата за јавни набавки;</p> <p>-го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик;</p> <p>-подготвува и обработува статистички и други податоци;</p> <p>-обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.</p>

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	28.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информатичка технологија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на

Работни задачи и обврски	раководителот на секторот. -раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; -ја поддржува работата на раководителот на секторот; -ги следи и применува законските и подзаконските прописи кои ја регулираат оваа област; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; -распоредува работи и задачи на вработените во одделението; -дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението и води грижа за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -врши оценување на државните службеници во одделението; -подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со другите раководители на одделенија од другиот сектор, за прашања од делокругот на одделението.
---------------------------------	--

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	29.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање со база на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на администрирањето со базата на податоците во општината.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на информатичко-комуникациската технологија и електронските комуникации; -самостојно ги извршува најсложените работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението; -врши обработка на податоци, изготвува анализи и информативно аналитички материјали; -дава стручно мислење за развојните и структурни приоритети на општината од доменот на информатичко-комуникациската технологија; -учествува во анализите на тековните состојби, идентификацијата на проблемите, утврдувањето на приоритети и подготовката на проектна документација во доменот на работните должности; -дава мислења по одредени прашања од доменот на работата на општината; -учествува во процесите за изработка на бази на податоци за потребите на општината и се грижи за правилно и исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на постојните бази на податоци; -соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем и помага на крисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на апликативните решенија.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	30.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - WEB администратор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи, при програмирање, имплементација и развој на Порталот и Веб страната на Општината.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на информацискао-комуникациската технологија и електронските комуникации; -врши конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми; -учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот; -ја организира поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста; -дефинира права за пристап до ресурсите на системот и веб системите за работа пропишани во закон; -учествува во процесите за подготовкa на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на WEB; -собира и средува документи и податоци и се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите на официјалните веб страници и дефинира права за пристап до податоците и информациите на WEB; -соработува со систем администраторот и советникот за администрацирање на бази на податоци во процесите за креирање на сервиси за потребите на општинската администрација и граѓаните; -соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем и помага на крисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на WEB ориентирани софтверски решенија.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	31.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник администратор на ИС
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни задачи од делокруг на одделението и помагање при извршување на работи и задачи при програмирање, имплементација и развој на Порталот и Веб страната на Општината.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на информацискао-комуникациската технологија и електронските

	<p>комуникации;</p> <p>-помага при конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми;</p> <p>-учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот;</p> <p>-помага при организирањето на поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста;</p> <p>-помага при дефинирање права за пристап до ресурсите на системот;</p> <p>-учествува во процесите за подготовкa на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на WEB;</p> <p>-помага при собирање и средување документи и податоци и се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите на официјалните веб страници и дефинира права за пристап до податоците и информациите на WEB;</p> <p>-соработува со систем администраторот и советникот за администрацирање на бази на податоци во процесите за креирање на сервиси за потребите на општинската администрација и граѓаните;</p> <p>-соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем и помага на крисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на WEB ориентираните софтверски решенија.</p>
--	---

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	32.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-техничар за ИКТ
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование (техничка струка)
Други посебни условии	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи при одржувањето на хардверските и софтверските подсистеми.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми; -учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот; -ја организира поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста; -дефинира права за пристап до ресурсите на системот; -помага на корисниците (вработените) во координирањето на системот; -го одржува хардверскиот и софтверскиот подсистем; -советува и помага во процесот на дигитализацијата, векторизацијата и геореференцирање на урбанистичко-планска документација; -учествува во подготовкa на проектна документација за развој на информатичката технологија.

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	33.
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 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за книжевноста или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддршка на работата на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, обезбедува асистенција за работата на градоначалникот; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението, распоредува работи и задачи на вработените во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението, се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;</p> <p>-подготвува предлог-план за работа на одделението и подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на планот за работа на одделението;</p> <p>-предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на оделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</p> <p>-врши консективен превод на јавни настани, состаноци и презентации</p> <p>-ги координира сите јавни настапи на градоначалникот (говори, презентации, интервјуја, брифинзи, изјави во земјата и во странство).</p> <p>- подготвува агенди за работни средби, конференции и други настани од интерес на градоначалникот во земјата и странство;</p> <p>-се грижи за организација на стручните колегиуми, состаноците и други работни средби кои ги спроведува Градоначалникот;</p> <p>- ја спроведува кореспонденцијата на Градоначалникот на македонски, француски јазик и английски јазик со домашни и меѓународни партнери;</p> <p>-организира работи поврзани со посети на Градоначалникот во земјата и странство и се грижи за успешна и навремена организација на истите;</p> <p>-директно соработува со другите раководители на секторите и одделенија, со учество во изготвување на одлуки и друга потребна документација, информации, извештаи и друго за потребите на Градоначалникот.</p>

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	34.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - асистент на Градоначалникот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи врзани за активностите и протоколарните работи на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<p>-подготовка и организација на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината;</p> <p>-води протокол на градоначалникот, составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината, води записник од состаноците водени од Градоначалникот со раководителите на сектори во општинската администрација и ги дистрибуира извадоците од белешките или записниците во кои се</p>

	содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација; -подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во општинската администрација; -ги организира работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; -ги организира работните средби и состаноци и подготвува материјали за состаноци на градоначалникот со органи на општината или други институции и го подготвува извештајот за напредок во спроведување на работата на градоначалникот.
--	--

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	35.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за односи со јавност и слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување и извршување на континуирана комуникација со медиумите како специфична целна група и непречен пристап до информации од јавен карактер за сите засегнати правни и физички лица од земјава и од странство.
Работни задачи и обврски	-остварува писмена и усна комуникација со електронски и пишани медиуми во однос на активностите на Градоначалникот и општината; -ги следи и проучува информациите од секторите и одделенијата и ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјујата за новинарите за прашања од активностите на општината; -учествува во организацијата и подготовката на интервјувата и прес-конференциите на Градоначалникот, Советот на Општина Велес и општинската администрација; -дава усни и писмени одговори на прашања од новинари, физички и правни лица и учествува во подготовката на соопшенијата; -се грижи за содржините објавени на официјалната веб страница на општината и на социјалните медиуми; -анализира информации, прибира податоци и изготвува индикатори за активностите на кабинетот на Градоначалникот; -се грижи за целосна примена на заштитата на службените информации согласно закон; -се грижи за целосна примена на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер согласно закон; -се грижи за промоцијата и афирмацијата на Општина Велес.

**1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ,
ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	36.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виши или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка, аистенција, кореспонденција и комуникација за потребите на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги прибира сите акти и информации кои се спроведуваат при извршувањето на задачите на Градоначалникот; -води календар на активности; -води евидентација на активности по утврдени индикатори; -формира предмети и уредно води архива од сите предмети кои се формирани; -ги прима и упатува странките кај Градоначалникот и врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефонски пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; -по потреба, ја средува и организира документацијата за изготвување на извештаи и други форми на документација за работата на Градоначалникот; -ги проследува актите кои се предлог од Градоначалникот до Советот на општината; -ги извршува организациско-технички работи во насока на организирање на состаноци и средби за потребите на Градоначалникот; -обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот.

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	37.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виши, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка и архивирање на предмети кои произлегуваат од работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги прибира сите акти и информации кои се спроведуваат при извршувањето на задачите на Градоначалникот; -формира предмети и уредно води архива од сите предмети кои се формирани; -ги следи извршените работи и ги средува по потреба за изготвување на извештаи и други форми на документација за работата на Градоначалникот; -ги проследува актите кои се предлог од Градоначалникот до Советот на општината; -извршува организациско-технички работи во насока на организирање на состаноци и средби за потребите на Градоначалникот; -помага во процесот на воведување и одржување на ИСО 9001:2015,

	Заедничка рамка за проценка и други македонски и меѓународни стандарди во сите сектори и одделенија во рамки на општинската администрација; -ги следи годишните надворешни и внатрешни проверки на СУК и сертификациските проверки.
--	--

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

1.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	38.
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	A2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач на Градоначалникот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование (техничка струка)
Други посебни услови	Возачка дозвола за Б категорија
Работни цели	Управува со патничкото моторно возило на општината и го вози Градоначалникот, а по овластување и членови на Советот и администрацијата.
Работни задачи и обврски	-врши превоз на градоначалникот, а по овластување членовите на советот и администрацијата за службени потреби; -се грижи за техничката исправност и хигиената во возилото; -врши одржување и заштита од секакви оштетувања на возилото; -води евиденција за помината километража и потрошено гориво; -се грижи за сервисирање и регистрација – технички прегледи.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	39.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, евроинтеграции и локален економски развој
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на градоначалникот на општината.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со секторот и непосредно соработува со Градоначалникот и секретарот на Општината; -ја организира, насочува, координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; -се грижи за стручното усвојување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши оценување на раководните државни службеници во секторот; -подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; -предлага политики по начелни прашања од надлежност на секторот и изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот; -ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, градбата, животната средина, сообраќајот, патиштата, економскиот развој и се грижи за нивна примена; -соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од други органи, за прашања од делокругот на секторот; -учествува во работата на работните тела на Советот на Општина Велес, кога за тоа е овластен.
---------------------------------	---

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Реден број	40.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанизам
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ја поддржува работата на раководителот на секторот; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението, распоредува работи и задачи на вработените во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -води грижа за стручното усвојување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението; -подготвува предлог-план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; -ги следи и се грижи за доследно применување на законските одредби од

	оваа област и дава насоки за решавање на прашања од областа на просторното планирање, и при тоа предлага мерки за унапредување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и унапредувањето на животната средина и природата; -директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со другите раководители на одделенија од другиот сектор, за прашања од делокругот на секторот; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и др. од оваа област.
--	--

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Реден број	41.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведувањето на урбанистичките планови.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските и подзаконските прописи од областа на урбанистичкото планирање и градење; -ги спроведува генералниот урбанистички план, деталните планови, архитектонско-урбанистичките проекти, ЛУПД, УПВНМ, УПС и општите акти; -соопштува услови за градба; -донесува решенија за проекти за измена во текот на градбата, решенија за реконструкција и адаптација, пренамена и др. документација пропишана во системот е-дозволи; -издава одобренија за градба, доградба и надградба; -води управна постапка по жалба на претходно издадени документи, изготвува информации и мислења; -врши прием на странки и дава информации.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Реден број	42.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на урбанистички планови
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при изготвувањето на урбанистичките планови.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските и подзаконските прописи од областа на урбанистичкото планирање;

	<p>-го следи и води донесувањето на урбанистичките планови (генералниот урбанистички план, деталните планови, архитектонско-урбанистичките проекти, ЛУПД, УПВНМ, УПС и општите акти) по иницијативи поднесени од физички и правни лица;</p> <p>-учествува и го води процесот на донесување на урбанистички планови (генералниот урбанистички план, деталните планови, архитектонско-урбанистичките проекти, ЛУПД, УПВНМ, УПС и општите акти) по иницијатива на општината;</p> <p>-континуирано ја следи состојбата со постојните урбанистички планови на територија на Општина Велес и предлага донесување на нови урбанистички планови и останата планска документација;</p> <p>-ја води постапката на донесување на архитектонско-урбанистички проекти и инфраструктурни проекти;</p> <p>-ја следи реализацијата на планови на територијата на општина Велес за проекти инициирани и водени од страна на општината.</p>
--	---

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Реден број	43.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи и правна помош
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Континуирано следење на проблематиката во областа на урбанизмот, со предлагање на соодветни мерки за подобрување на состојбата со урбанизмот.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно ги извршува најсложените работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-изготвува информативно-аналитички материјали и дава мислења по одредени прашања од доменот на работата на одделението;</p> <p>-извршува нормативно-правни, студиско-аналитички, управно-надзорни работи;</p> <p>-подготвува акти од областа на урбанизмот за усвојување од Советот, информации и други материјали за работни тела на општината, Советот на општината и Градоначалникот;</p> <p>-изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на урбанизмот;</p> <p>-ја застапува општината пред надлежните судови во областа на урбанизмот, ги води судските предмети по овластување на градоначалникот и врши упис на недвижен имот на општината во книгата на недвижности и води евидентија за недвижен имот во сопственост на општината;</p> <p>-решава проблеми од управно правна постапка, донесува решенија и одлучува по жалби по управна постапка од оваа област;</p> <p>-ја води постапката за продажба на градежно земјиште што е во надлежност на општината.</p>

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Реден број	44.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник урбанистички планер
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор од областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	-согледува потреби од областа на урбанизмот во општината; -ја сондира постоечката состојба и ресурси; -инициира и води целокупна постапка за донесување и издавање на новите и измените на плановите; -ја води постапката за трајна пренамена на земјиштето; -помага во изготвувањето годишна програма за донесување на планови, програми и анализи за постојната состојба; -учествува во планирањето од аспект на архитектонски изглед на населено место, урбана опрема, партерно уредување, заштита на културолошкото наследство, заштита на животната средина и ја следи изведбата во соработка со Одделението за комунални дејности; -изготвува информации поврзани со барања од надлежни органи и институции, правни и физички лица.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Реден број	45.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор од областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	-kontinuирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на градежништвото; -учествува во постапка за издавање на одобренијата за градење; -учествува при изготвување изводи од урбанистички планови; -изготвува одобренија за урбана опрема; -учествува при прибирање на податоци, користејќи го е-катастар и други бази на податоци.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Реден број	46.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организационо-технички работи
Број на извршители	2 (двајца)

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при организирање на работата на одделението при подготовкa на плановите, како и постапките при продажбата на градежното земјиште.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Реден број	47.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор од областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на градежништвото; -помага во постапка за издавање на одобренијата за градење; -помага при изготвување изводи од урбанистички планови; -учествува во изготвување на одобренија за урбана опрема; -учествува при прибирање на податоци, користејќи го е-катастар и други бази на податоци.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	48.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита на животната средина
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Биологија или животна средина
Други посебни услови	

Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ја поддржува работата на раководителот на секторот; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението, распоредува работи и задачи на вработените во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -води грижа за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението; -подготвува предлог-план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; -ги следи и се грижи за доследно применување на законските одредби од оваа област и дава насоки за решавање на прашања од областа на заштитата на животната средина; -директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со другите раководители на одделенија од другиот сектор, за прашања од делокругот на секторот; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, иницијативи, информации и извештаи од оваа област.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	49.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оцена на влијанието врз животната средина
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина, биологија или хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведување на постапките за управување со животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и други акти од областа на животната средина; -ги води постапките на издавање на Б-интегрирани еколошки дозволи и води/ажурира регистар на издадените дозволи; -ги води постапките на измена/обновување/пренос/одземање на Б-интегрирани еколошки дозволи; -го следи усогласувањето на инсталациите согласно Дозволите за усогласување со оперативен план преку доставените извештаи за спроведени активности; -изготвува налози за пресметување на надоместокот при издавање, поседување, пренос на дозвола и при затворање на инсталацијата; -ги води постапките за одобрување на елaborати за заштита на животната средина и води/ажурира регистар на одобрени елaborати;

	<p>-доставува мислења до надлежен орган во постапките за издавање на А-интегрирани еколошки дозволи за инсталации и оцена на влијанијата врз животната средина за проекти лоцирани на територијата на општината;</p> <p>-спроведува постапки за стратегиска оцена на животната средина на планска документација за кои постапката е задолжителна, како и скрининг во случај кога постапката не е задолжителна;</p> <p>-соработува со другите одделенија во секторот, за прашања од делокругот на работните задачи и обврски.</p>
--	--

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	50.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за управување со отпад и јавна чистота
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при управувањето со отпад.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и други акти од областа на управувањето со отпадот и јавната чистота;</p> <p>-го координира изготвувањето на Планот за управување со отпад;</p> <p>-ги изготвува и се грижи за реализација на годишните програми за управување со отпад и јавна чистота;</p> <p>-ги изготвува и ги следи извештаите за реализација на програмите за управување со отпад и јавна чистота;</p> <p>-води евидентија и врши увид во оперативноста на локациите за складирање, селекција и депонирање на отпад;</p> <p>-води и ажурира бази на податоци, врши мониторинг и евалуација на посебните текови на отпад: комунален, комерцијален, индустриски неопасен, електронски и електричен, отпадни батерији, отпадно стакло, отпад од пакување и други видови отпад;</p> <p>-остварува и одржува соработка со овластени и колективни собирачи, образовни и здравствени институции и невладини организации за областа управување со отпад;</p> <p>-соработува со другите одделенија во секторот, за прашања од делокругот на работните задачи и обврски.</p>

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	51.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за заштита на амбиентен воздух, води и зеленило
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, шумарство и хортикултура или животна средина
Други посебни услови	

Работни цели	Справедување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при заштитата на воздухот и водите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и други акти од областа на заштитата на воздухот, водите и зеленилото; -го следи квалитетот на воздухот од државната мониторинг мрежа, како и квалитетот на воздухот и водите од други мониторинг мрежи; -изготвува извештаи за состојбата со воздухот и водите; -се грижи за реализација на Планот за квалитет на амбиенталниот воздух; -го ажурира Катастарот и Регистерот на загадувачи на територијата на општината, како и Катастарот на зеленило; -ги координира активностите за демаркирање на зоните за капење, предлага и спроведува мерки за заштита на зоните за капење; -ја спроведува постапката за определување на заштитните зони, го следи водоснабдувањето од водоснабдителните системи, како и одведувањето и третманот на отпадните води согласно надлежностите утврдени во законската регулатива за води; -води постапка за постапување со зеленилото (постапување со оштетени дрвја, пошумување и подигнување на нови зелени површини); -соработува со другите одделенија во секторот, за прашања од делокругот на работните задачи и обврски.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	52.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мониторинг, учество на јавноста и пристап до информации за животната средина
Број на извршители	1 (еден)
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Справедување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници, од областа на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи состојбите со животната средина, прибира и ажурира податоци за квалитетот на животната средина; -ја координира примената на информативниот систем за заштита на животната средина; -востоставува бази на податоци, сеопфатни, точни, јавно достапни информации за состојбата и квалитетот на медиумите на животната средина; -го одржува Катастарот и Регистерот на загадувачи на територијата на општината; -изготвува одговори и информации до засегнатата или заинтересираната јавност и обезбедува вклучување на јавноста во процесот на донесување на одлуки; -ги спроведува постапките при оцена на влијанието на планските документи врз животната средина, во делот на учество на јавноста во процесот на донесување на одлуки; -спроведува активности за подигнувањето на јавната свест на населението; -подготвува документи при соработка со надлежни органи, образовни, здравствени институции и невладини организации од областа на животната средина и одржливиот развој.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И СООБРАЌАЈ

Реден број	53.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунални работи и сообраќај
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; -ја поддржува работата на раководителот на секторот; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; -распоредува работи и задачи на вработените во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -води грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението; -подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; -директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со другите раководители на одделенија од другиот сектор, за прашања од делокругот на секторот.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И СООБРАЌАЈ

Реден број	54.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изградба и одржување на комунална инфраструктура
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи при изградбата и одржувањето на комуналната инфраструктура.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбите, просторното и урбанистичкото планирање; -евалуира пристигнати барања од правни и физички лица, изготвува предмер-пресметки за изготвувањето на годишната програма за уредување

градежно земјиште;
 -ја реализира Годишната програма за уредување на градежно земјиште на територијата на општината;
 -ги изготвува извештаите по Програмата за уредување на градежно земјиште;
 -го следи извршувањето на оперативните задачи во делот на изградба на инфраструктурни објекти за водовод, фекална и атмосферска канализација, топлификациона и гасоводна мрежа, електрична мрежа и ТК мрежи;
 -го следи приклучувањето на објекти од инфраструктурата за водовод, фекална и атмосферска канализација, топлификациона и гасоводна мрежа, електрична мрежа и ТК мрежи;
 -ги евалуира потребните трошоци за комплетно опремување на одреден плански опфат со потребната комунална инфраструктура и ги контролира налозите за пресметка на надоместок за уредување на градежно земјиште;
 -учествува и врши увид на терен при потребните испитувања по предмети од делокругот на своето работење (бушотини, геомханички истражни работи и др.);
 -подготвува и обработува податоци потребни за изработка на анализи на трошоци за проектирање и градење и изготвува налози за работа на избрани економски оператори;
 -учествува во изготвувањето на предлог одлуки, други прописи, програми и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината кои се однесуваат на комуналната инфраструктура и во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И СООБРАЌАЈ

Реден број	55.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за инфраструктурни објекти и придружни инсталации
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Подобрување на состојбата со одржување на јавното осветлување во рамките на законот.
Работни задачи и обврски	-ја реализира Програмата за уредување на градежно земјиште во делот на јавно осветлување; -изготвува годишен извештај за реализација на програмата во делот на јавно осветлување; -ги подготвува спецификациите во постапките за јавни набавки во делот на јавно осветлување; -ги врши административните работи поврзани со одржувањето и користењето на јавното осветлување во општината, преку секојдневно присуство на терен и увид на состојбите во поглед на исправноста на светилките; -постапува по барања на правни и физички лица за отстранување на дефекти во јавното осветлување и проширување на мрежи; -ја контролира замената на дотраени или оштетени светилки во јавното осветлување; -остварува соработка со претпријатие за снабдување со електрична енергија за обезбедување повисоко ниво на јавно осветлување во градот и населените места.

**2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,
ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И СООБРАЌАЈ

Реден број	56.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготвување на инвестиционо-техничка документација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението од областа на комуналните дејности, преку подготвка на проекти и друга документација за потребите на одделението.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и други општи акти од областа на комуналните дејности; -ги води постапките за изготвување на инвестиционо-техничка документација; -обезбедува потребни согласности до добивање на одобрение за градење на инфраструктурни објекти; -ја следи Програмата за уредување на градежно земјиште и обезбедува потребна проектна документација за реализација; -помага во изготвување на извештаите на Програмата за уредување на градежно земјиште; -ја следи динамиката за извршените работи и врши евидентија на истите; -помага во подготвка и водење на проекти од областа на комуналните дејности.

**2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,
ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И СООБРАЌАЈ

Реден број	57.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сообраќај и патишта
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во областа на сообраќајот и патиштата.
Работни задачи и обврски	-врши информационо-документациски работи, подготвува и обработува статистички и други податоци; -ги анализира состојбите во сообраќајот на територијата на општината и предлага мерки за унапредување на сообраќајот; -ја следи реализацијата на Програмата за зимско одржување на улици и патишта; -изготвува годишни извештаи, анализи и информации и учествува во изработка на проекти и решенија за примена на технологии и технички иновации за безбедно одвивање на сообраќајот, за поставување на

	<p>технички мерки за намалување на брзината на движење на сообраќајот и за подобрување на безбедноста на сообраќајот на територијата на општината;</p> <p>-изготвувања решенија, мислења и согласности за сообраќајни планови и урбанистичка планска документација, дава предлози за утврдување на условите и режимот на сообраќај на територијата на општината во согласност со надлежните министерства;</p> <p>-остварува соработка со надлежните органи од областа на сообраќајот;</p> <p>-врши работи од областа на уредување и организација на јавниот градски и приградски превоз на патници;</p> <p>-ја води постапката за издавање на лиценци и дозволи од областа на сообраќајот, а врши и подготовките за заверување на возните редови;</p> <p>-води/ажурира регистри кои произлегуваат од одредбите на Законот за превоз во патниот сообраќај и Законот за јавните патишта и обезбедува поставување, замена и отстранување на сообраќајни знаци, светлосна сигнализација и заштитна опрема на општинските патишта и улици согласно утврдениот режим на сообраќај и сообраќајните проекти и решенија;</p> <p>-подготвува акти од областа на сообраќајното уредување и ги спроведува одлуките на Советот од сообраќајната дејност.</p>
--	---

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И СООБРАЌАЈ

Реден број	58.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комунални работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во областа на комуналните работи.
Работни задачи и обврски	<p>-kontинуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на комуналните дејности;</p> <p>-ја следи Одлуката за комунален ред и мерки за нејзино спроведување на територијата на општината;</p> <p>-изготвува одлуки и други акти за уредување на односите, состојбите и прашањата од областа на комуналните работи;</p> <p>-учествува во планирањето и изготвување на Програмата за уредување на градежно земјиште и нејзина реализација;</p> <p>-учествува во подготвува спецификацијата за изготвување на тендерски постапки од областа на комуналните дејности;</p> <p>-подготвува мислења во постапките на донесување на планска документација од аспект на комуналната инфраструктура;</p> <p>-по потреба учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи;</p> <p>-постапува по барања од правни и физички лица од областа на комуналните работи и предлага мерки за решавање;</p> <p>-подготвува информации, анализи и др.</p>

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И СООБРАЌАЈ

Реден број	59.
------------	-----

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за надоместок за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виши, средно гимназиско образование или средно стручно образование (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи, во областа на пресметувањето на надоместокот за уредување на градежното земјиште.
Работни задачи и обврски	-ги следи, проучува и спроведува законските и општите акти од областа на комуналните дејности; -постапува по барања од правни и физички лица, им доставува информации за состојбите со плановите, комуналиите, изградбата на локалните патишта и уредувањето на градежното земјиште; -изготвува пресметки за плаќање на надоместок за уредување на градежно земјиште според степенот на уреденост на градежното земјиште; -изготвува договори за наплата на надоместок за уредување на градежно земјиште; -обезбедува потребна документација од е-катастар; -врши упис на градбите во е-катастар.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	60.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за евроинтеграции и локален економски развој
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува вршење на работите од подрачјата за кои 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 раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; -обезбедува предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделенија учествува во координирањето на подготовката на програмите за работа на општината; -ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината и го следи развојот на системот на локалната самоуправа во општината и неговото остварување и дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на

	<p>локалната самоуправа во општината;</p> <p>-ги координира и следи проектите финансиирани од ЕУ, други меѓународни фондови и домашни фондови;</p> <p>-се грижи за навремено следење на грантовите шеми и аплицирање на проекти согласно утврените приоритети;</p> <p>-изработува и во соработка со другите одделенија подготвува проектни апликации за капитални инвестиции согласно - Програмата на Градоначалникот;</p> <p>-ја координира комуникацијата и соработката со бизнис секторот на подрачјето на општината и Економскиот совет и го организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението и учествува во работата на работните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен;</p> <p>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението.</p>
--	---

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	61.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на локален економски развој
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање на локалниот економски развој и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<p>-ги организира, насочува и координира работите во врска со планирањето на локалниот економски развој;</p> <p>-ги иницира, координира и организира активностите дефинирани со стратешки документи на Општина Велес во доменот на економскиот развој;</p> <p>-подготвува и предлага одлуки и други акти и учествува во подготовката на соодветни информативно-аналитички материјали и учествува во утврдувањето на приоритетите во областа на економскиот развој;</p> <p>-учествува во подготовката на програмата и планот за работа на одделението и се грижи за реализација на планот во делот на аналитиката и планирањето на локалниот економски развој;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена;</p> <p>-ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа поврзани со економскиот развој и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</p> <p>-остварува редовни контакти со бизнис групите и претставниците на правните субјекти и разменува информации и искуства;</p> <p>-делува во насока на поттикнување и развој на претприемништвото на локално ниво, врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати и предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и привлекување на стратешки инвеститори;</p> <p>-предлага економски и буџетски решенија за поефикасна имплементација на проектите и учествува во подготовката на проектна документација.</p>

**2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,
ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	62.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика и планирање на локален економски развој
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Аналитика; планирање на локалниот економски развој и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги организира, насочува и координира работите во врска со планирањето на локалниот економски развој; -ги иницира, координира и организира активностите дефинирани со стратешки документи на Општина Велес во доменот на економскиот развој; -подготвува и предлага одлуки и други акти и учествува во подготовката на соодветни информативно-аналитички материјали и учествува во утврдувањето на приоритетите во областа на економскиот развој; -учествува во подготовката на програмата и планот за работа на одделението и се грижи за реализација на планот во делот на аналитиката и планирањето на локалниот економски развој; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; -ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа поврзани со економскиот развој и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во општината; -остварува редовни контакти со бизнис групите и претставниците на правните субјекти и разменува информации и искуства; -делува во насока на поттикнување и развој на претприемништвото на локално ниво, врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати и предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и привлекување на стратешки инвеститори; -предлага економски и буџетски решенија за поефикасна имплементација на проектите; -учествува во подготовката на проектна документација.

**2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,
ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	63.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за европрограми и грантови
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Помош и поддршка при организирање на работата на одделението при подготовкa на проектите пред ЕУ фондовите и другите меѓународни фондови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од областа на локалниот економски развој како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници; - обезбедува документациона база на податоци за потребите на одделението при креирање на годишната програма; -прибира податоци неопходни за подготовкa на сите проекти и изготвување на стратешки документи значајни за локалниот развој наа општината; -учествува во изготвувањето на апликации и одлуки од областа на економскиот развој кои се донесуваат од страна на Советот; -континуирано ги следи сите законски прописи кои се однесуваат на надлежноста на општината од оваа област; -прибира податоци и материјали потребни при изготвување анализи, информации и други општи акти од надлежност на одделението.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	64.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за претприемништво, угостителство и туризам
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поттикнување на развојот на претприемништвото, угостителството и туризмот согласно законските прописи, учество во подготовкa на проектна документација за апликации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на економскиот развој; -го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување и презема оперативни активности; -активно учествува во подготовката на проектите на одделението; -води регистар на стопанските субјекти (мали и средни претпријатија, претприемачи) и остварува редовни контакти со потенцијалните бизнис инвеститори; -подготвува извештаи и информации за состојбите во дејноста што ја покрива, го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување; -презема оперативни активности и води регистар на доставените донацији; -остварува редовни контакти со потенцијалните бизнис инвеститори; -соработува и планира активности со занаетчиската комора во интерес на развојот и унапредувањето на занаетчиската дејност; -ги следи состојбите во поглед на проверка и заверка на нормативите за храна на угостителските објекти и следи примена на одделни прописи од областа на угостителството и туризмот; -изготвува на одлуки и други општи акти и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на економскиот развој.

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	65.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евроинтеграции и грантови
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при организирање на работата на одделението при подготовкa на проектите пред ЕУ фондовите и другите меѓународни фондови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од областа на локалниот економски развој како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници; -помага во обезбедување на документациона база на податоци поврзани со историските, културните, уметничките и други видови традиции од посебна важност за зачувување на историското наследство од посебна важност за општината; -прибира други податоци неопходни за подготовкa на проекти и стратешки документи значајни за локалниот развој; -помага при изготвувањето на апликации; -континуирано ги следи сите законски прописи кои се однесуваат на надлежноста на општината од оваа област; -прибира податоци и материјали потребни при изготвување анализи, информации и други општи акти од надлежност на одделението.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	66.
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Правни науки или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; -распоредува работи и работни задачи на вработените во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -води грижа за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -врши оценување на административните службеници во одделението; -подготвува Предлог-програма за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;

	<p>-директно соработува со другите раководители на секторите, како и со раководителите на одделенија од двата сектора, за прашања од делокругот на одделението и превзема мерки за отстранување на сите неправилности во согласност со закон;</p> <p>-води инспекциска и управна постапка, донесува решенија, врши едукација, води постапки за порамнување и посредување и поднесува пријави за покренување на прекршочна постапка пред прекршочна комисија инадлежен суд, изрекува мерки согласно законот и поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-покренува и води постапка по барање на странките.</p>
--	--

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	67.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор за патен сообраќај и патишта
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	Пет години работно искуство во областа на сообраќајот или правните науки.
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведување на законите и подзаконските акти и прописите на општината во областа на патниот сообраќај и патиштата.
Работни задачи и обврски	<p>-врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за превоз во патниот сообраќај, Законот за јавните патишта и подзаконските акти донесени врз основа на овие закони, на територијата на целата општина, како и одредбите од подзаконски акти;</p> <p>-превзема мерки за отстранување на сите неправилности утврдени во инспекцискиот надзор во согласност со закон;</p> <p>-води инспекциска и управна постапка, донесува решенија, врши едукација, води постапки за порамнување и посредување, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка пред прекршочна комисија и надлежен суд, поднесува предлози за поведување кривична постапка, изрекува мерки согласно законот, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-покренува и води постапка по службена должност, како и по иницијативи за инспекциски надзор од правни и физички лица;</p> <p>-kontинуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, превозот во патниот сообраќај и јавните патишта;</p> <p>-подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извештаи за својата работа;</p> <p>-врши анализа на одредени состојби во Општината и дава предлози до раководителот за нивно разрешување;</p> <p>-подготвува акти за Советот односно градоначалникот од областа на сообраќајната дејност, согласно Статутот на општината и законите кои ја уредуваат таа област и спроведува одлуки на Советот на Општина Велес од сообраќајната дејност.</p>

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	68.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник комунален инспектор

Број на извршители	1 (еден)
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведување на законите и подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за комунални дејности и други закони и прописи кои произлегуваат од овој закон и содржат одредби кои ја регулираат оваа област; -врши инспекциски надзор во комуналната дејност на територијата на целата општина; -врши инспекциски надзор над јавните претпријатија за вршење на комунални дејности основани од општината, како и на правни и физички лица кои поседуваат дозвола за вршење на соодветната дејност; -води инспекциска и управна постапка, донесува решенија, врши едукација, води мандатни постапки, постапки за порамнување и посредување, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка пред прекршочна комисија и надлежен суд, поднесува предлози за поведување кривична постапка, изрекува мерки согласно законот, одговара на жалби во втростепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности; -подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извештаи за својата работа; -учествува во подготовкa на акти за Советот односно градоначалникот од областа на комуналната дејност, согласно Статутот на општината и законите кои ја уредуваат таа област и спроведува одлуки на Советот на Општина Велес од комуналната дејност; -покренува и води постапка по службена должност како и по иницијативи за инспекциски надзор од правни и физички лица; -врши анализа на одредени состојби во Општината и дава предлози до градоначалникот за нивно разрешување.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	69.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор за утврдување на наплата на данок
Број на извршители	1 (еден)
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во областа на утврдувањето и наплатата на даноците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за даноците на имот, Законот за комуналните такси и други закони и прописи кои ја регулираат оваа област и тоа над даночни обврзници физички и правни лица кои поседуваат недвижен имот а немаат поднесено даночни пријави за утврдување на данок на имот и други локални даноци, над таксени обврзници кои не пријавуваат комунални такси и таксени обврзници кои не

	<p>плаќаат комунална такса;</p> <p>-ги спроведува Одлуките донесени од Советот на општината;</p> <p>-врши проверка на состојбата на недвижниот имот кој е предмет на оданочување како и други работи утврдени со други прописи;</p> <p>-врши инспекцискиот надзор по службена должност како и по иницијативи од правни и физички лица;</p> <p>-води инспекциска и управна постапка, донесува решенија и поднесува жалби во второстепена постапка и одговори на жалби-тужби;</p> <p>-поведува прекршочна постапка, дава предлози за поведување на кривична постапка и изрекува мерки согласно законот;</p> <p>-подготвува извештаи за својата работа.</p>
--	--

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	70.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник градежен инспектор
Број на извршители	2 (два)
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи, при спроведување на законите и подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето.
Работни задачи и обврски	<p>-како овластен градежен инспектор врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за градење и други закони и прописи кои ја регулираат оваа област;</p> <p>-врши контрола и инспекциски надзор над изградбата на објекти од втора категорија на територијата на целата општина;</p> <p>-врши инспекциски надзор и води градежен дневник за: Градби изградени или се гради без одобрение, градби кои се градат врз основа на одобрение, односно градби изградени или се градит спротивно на издадено одобрение, изградба на објект или поставување на опрема за кои не е потребно одобрение за градење туку решение од надлежен орган, поставување на урбана опрема и временни објекти;</p> <p>-врз основа на утврдени неправилности при инспекциски надзор поднесува предлог за одземање на лиценци согласно Законот за градење;</p> <p>-врши увид во документацијата за градбата, води инспекциска и управна постапка, донесува решенија и заклучоци, спроведува административно извршување, врши едукација, води постапки за порамнување и посредување, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка пред надлежен орган, поднесува предлози за поведување кривична постапка, изрекува мерки согласно законот, одговара на жалби во второстепена постапка поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето и спроведува одлуки на Советот на Општина Велес од областа на урбанизмот; покренува и води постапка по барање на странките;</p> <p>-врши анализа на одредени состојби во Општината и дава предлози до градоначалникот за нивно разрешување;</p> <p>-подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извештаи за својата работа .</p>

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	71.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001

Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор за животна средина
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, хемија или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи, при спроведување на законите и подзаконските акти и прописите на општината во областа на заштитата на животната средина.
Работни задачи и обврски	-врши непосреден инспекциски надзор согласно законските регулативи од областа на заштитата на животната средина и прописите што содржат одредби кои ја регулираат оваа област, во кои се утврдени надлежностите на овластениот инспектор за животна средина; -врши надзор над примената на техничко-технолошките мерки за заштита на воздухот и водите од загадување и почвата од деградирање и загадување, заштита од штетна бучава, како и надзор над примена на мерките за управување со отпадот; -подготвува акти за Советот односно градоначалникот од областа на животната средина, согласно Статутот на општината и законите кои ја уредуваат таа област; -врши контрола и надзор над работата на Б-индустриските капацитети и потенцијалните загадувачи на територијата на целата општина; -води инспекциска и управна постапка, донесува решенија, врши едукација, води постапка за порамнување и посредување, поднесува барања за покренување на прекршочна постапка пред прекршочна комисија и надлежен суд, изрекува мерки согласно законот и поднесува жалби во второстепена постапка; -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и животната средина и спроведува одлуки на Советот на Општина Велес од областа на заштитата на животната средина; -покренува и води постапка по службена должност како и по иницијативи за инспекциски надзор од правни и физички лица; -врши анализа на одредени состојби во Општината и дава предлози до градоначалникот за нивно разрешување; -подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извештаи за својата работа.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	72.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник просветен инспектор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	5 години работа во воспитно образовна институција верификувано од страна на Министерството за образование.
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведување на законите и подзаконските акти и прописите на општината во областа на образовението.
Работни задачи и	-како овластен инспектор врши непосреден инспекциски надзор согласно

обврски	одредбите од Законот за просветна инспекција, Законот за образование и други закони и прописи кои ја регулираат оваа област; -изрекува со закон пропишани мерки; -поведува инспекциска и управна постапка, донесува решенија, врши едукација; -врши контрола и надзор над работата на општинските основни и средни училишта, како и другите установи од оваа област основани од општината; -врши увид на терен и изготвува записници за констатирана состојба со наод и мислење; -поведува прекршочна постапка и дава предлози за поведување на кривична одговорност; -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и образоването и спроведува одлуки на Советот на Општина Велес од областа на образоването; -покренува и води инспекциска постапка по службена должност и по иницијативи од правни и физички лица; -врши анализа на одредени состојби во Општината и дава предлози до градоначалникот за нивно разрешување; -подготвува годишни и месечни планови за работа и подготвува извештаи за својата работа.
----------------	--

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	73.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор за домување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на инспекциски надзор од делокругот на одделението кој се однесува на домувањето и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во функција на доследно спроведување на законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за домување; -врши инспекциски надзор на терен, увид во документацијата потребна за вршење на надзорот, како и увид во документација поврзани со управувањето на станбените згради; -изготвува записници за констатирани состојби, донесува решенија, врши едукација, издава прекршочни платни налози и врши порамнување, поднесува барања за поведување прекршочни постапки, изрекува со закон пропишани мерки, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; -врши инспекциски надзор над станбените, станбено-деловните и деловно-станбените згради, дали управувањето се врши согласно со Законот за домување и подзаконските прописите донесени согласно истиот закон; -врши инспекциски надзор во однос на почитувањето на пропишаните норми и стандарди за домување; -врши надзор над закупничките односи, односно дали истите се уредени согласно Законот за домување; -врши надзор над примената и актите и правилниците донесени согласно со Законот за домување; -врши инспекциски надзор по службена должност и по иницијатива за инспекциска постапка од правни и физички лица; -изготвува годишен и месечен план за работа, извештаи и информации за

	својата работа; -врши прием на странки.
--	--

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	74.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински правни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи од надлежност на општината во делот на инспекцискиот надзор; -помага во работата околу подготовката на нормативните и други управни акти акти од надлежност на овластените инспектори; -во координација со другите организационите единици побараува документацијата-решенија и други акти за потребите на инспекциското одделение; -учествува при давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; -помага при подготовката на документи во одделението кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законите од надлежностите на одделението; -учествува во подготовката на годишниот план за работата на одделението; -учествува во подготовката на поединечните и сумарните извештаи во одделението; -извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи; -води електронско архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа; -се грижи за безбедно чување, собирање, средување и обработување на архивскиот материјал.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	75.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт градежен извршител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, со извршување на решенија донесени од овластените инспектори во инспекциското одделение.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -прима заклучок за извршување на правосилните решенија од инспекциските служби; -прима заклучок од градежната инспекција, праќа опомени до странките со одреден рок за самоиницијативно уривање на бесправно изградени објекти; -врши контрола и закажува извршување доколку странката непостапила по известувањето, присуствува и го координира извршувањето; -обезбедува асистенција на полицијата; -праќа фактура на странката за надоместок на трошоците во постапка; -дава месечен извештај на раководителот на одделението.
---------------------------------	--

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	76.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт комунален редар
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во врска со одржувањето на јавната чистота.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -на терен ги следи состојбите на одржувањето на јавната чистота во градот и врши контрола на Одлуката за комунален ред и мерки за нејзино спроведување на целата територија на општината; -дава усни опомени до странките со одреден рок за самоиницијативно отстранување на сторениот прекршок; -составува записник на лице место за сторен прекршок; -издава мандатен платен налог; -прави порамнување со упатување на извршување на општокорисна работа; -при неуспешно порамнување го доставува мандатниот платен налог до надлежните служби за негово извршување; -обезбедува асистенција на полицијата; -подготвува годишни и месечни планови за работа; -подготвува извештаи за својата работа.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	77.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за организационо-технички работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински, организационо – технички работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во организацијата и реализацијата на планираните акции на комуналната инспекција; -помага при изготвувањето на годишната програма за работа на комуналната инспекција преку собирање на материјали и документи и обработка на статистички податоци; -се грижи за среденоста на предмети и архивирањето на истите во одделението; -ја разнесува поштата и предметите во одделението; -подготвува периодични извештаи за својата работа.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	78.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1 (еден)
Одговора пред	Градоначалник
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни условии	<p>Да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат.</p> <p>Да има најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешна или надворешна ревизија.</p>
Работни цели	Развивање и обединување на политиките за внатрешна ревизија, координирање и спроведување на таквите политики преку примена на законот и стандардите за внатрешна ревизија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со единицата и изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија и стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија; -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии и за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; -го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; -подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; -го информира раководителот на субјектот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и ги советува сите раководни лица во субјектот од јавниот сектор за управувањето со ризик; -дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила; -обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до раководителот на субјектот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; -ги организира и ги координира работите во единицата и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување и ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; -ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	79.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Потврда, уверение или лиценца за најмалку 2 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
Работни цели	Справедување на ревизијата на усогласеност (регуларност) и ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на успешност во работење согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и соодветните надлежности со проценување на работењето на органите на општината и општинската администрација и на јавните установи и јавните претпријатија основани од општината дали е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила.
Работни задачи и обврски	- ја спроведува програмата за ревизија; -го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; -ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење и ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; -изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија; -чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата; - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; -проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; -го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот и ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; -ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот како и прави темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи; -го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	80.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Да имаат две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија.

Работни цели	Вршење на внатрешна ревизија и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во областа на внатрешната ревизија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи и применува законските и подзаконските – прописи од областа на финансите; -подготвува годишен план за внатрешна ревизија; -доставува ревизорски извештај до раководителот на одделението; -подготвува извештај за извршена ревизија; -се грижи за квалитетно извршување на ревизијата и примената на дадените насоки од раководителот на одделението; -се грижи за евидентирање и чување на документите од ревизорските активности.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	81.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на внатрешна ревизија под надзор на раководителот на Одделението за внатрешна ревизија и извршување на други сложени работи и задачи во областа на внатрешната ревизија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага при вршење ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -помага при вршење финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; -помага при изготвување на нацрт на ревизиски извештај со план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган, го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -помага при ревизија на системите за внатрешна контрола; -ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивен прием, со цел тој да ги превземе потребните мерки; -чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата; -ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; -помага при вршење на ревизија на успешноста во работење (извршување); -прибира информации и податоци заради подготовкa на материјали и документи кои стручни анализи, информации и други материјали за работните тела.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	82.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на секторите.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението;</p> <p>-врши контрола на работата и дава стручна помош и совети во работата на државните службеници во одделението и се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;</p> <p>-ја води Комисијата за водење на дисциплинска постапка како и Комисијата за утврдување на материјална одговорност;</p> <p>-се грижи за стручното усвошување и работната дисциплина на вработените во одделението и за спроведување на општите и посебните прописи кои се однесуваат за работниот однос на општинската администрација за државните службеници и за вработените без статус на државен службеник во општинската администрација (вработување, распоредување, плата одмори, отсуства и други прашања како и за ажуарно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација);</p> <p>-врши оценување на државните службеници во одделението и координира со МИОА - Агенцијата за администрација за спроведување на оценувањето на државните службеници;</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</p> <p>-одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација како и за измените и дополнувањата на овие акти;</p> <p>-го подготвува планот за правична застапеност, спроведува постапка за вработување и мобилност, покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и директно соработува со раководители на одделенија во секторите за прашања од делокругот на секторот.</p>

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	83.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за примена на прописи, постапки и обуки за човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски разој и вработување, како и остварување на правата и должностите на административните службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и 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; -ги подготвува актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација; -ги подготвува решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници; -ја координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на административните службеници во општинската администрација; -дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација 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 државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; -ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на административни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени; -подготвува предлози на 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.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	84.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за примена на прописи, постапки и обуки за човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и	-спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на

обврски	<p>одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> -помага при обезбедување и водење на документациона база на податоци за потребите на одделението; -помага при изготвување на анализи, информации и други општи акти од надлежност на одделението; -изготвува записници од координација на вработените во одделението и по потреба и на стручни тела и комисии; -води евидентија на донесените одлуки и материјали и го следи нивното извршување; -континуирано ги следи сите законски прописи кои се однесуваат на надлежноста на општината; -помага во подготвувањето на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти; -помага во подготвување на актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација; -ја подготвува постапката за оценување на административните службеници во општинската администрација; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законот за вработените во јавниот сектор и законот за административни службеници.
----------------	---

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	85.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонална обработка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Справедување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во областа на човечките ресурси, работните односи и државната служба.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги води персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација; -ја води и редовно ја ажурира базата на податоци која содржи работен статус, стаж, степен на образование, стручно усовршување, плати и други податоци кои се дел од работниот однос; -ги пополнува ДС обрасците и ги ажурира промените во нив; -подготвува потврди од стаж, одмори, стручно усовршување и друго за потребите на вработените; -подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	86.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на Градоначалникот, Секретарот на општината и раководителите на секторите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата; -непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението; -давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; -грижа за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението како и оценување на државните службеници во одделението; -изработка предлог-план за работа на одделението; -подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -предлага политики по начелни прашања од делокругот на одделението; -директно соработува со раководителите на секторите и одделенијата за прашања од делокругот на одделението.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	87.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – одговорен сметководител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во областа на финансите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги врши најсложените финансиски работи кои бараат самостојност и стручност; -му помага на раководителот на одделението во извршувањето на работите и задачите во одделението; -врши целосна контрола на влезните сметководствени документи (дали се потпишани од надзорен орган, дали е во согласност со Законот за јавни набавки и е избран соодветен добавувач, дали цената и количината одговараат согласно спецификациите на избраниот добавувач и слично), го доставува за евиденција-архивирање во книгата на влезни сметководствени документи, го следи нивното одобрување-потпишување, прокникување како и извршување односно плаќање; -изготвува годишни (завршни) сметки за материјално-финансиското работење на општината; -го следи приливот и одливот на средствата и нивната намена и ги контролира и спроведува плаќањата по сите сметки на општината; -учествува во подготвување на Годишниот извештај за работата на општината по извршениот Буџет и соодветни програми; -врши евиденција и се грижи за имотот на општината во сите негови сегменти и иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на Советот;

	-врши пријавување на склучените договори со економските оператори во системот на е-обврски и промена на динамичните планови по пријавените договори; -изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења.
--	---

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	88.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување на данок на промет на недвижности, наследство и подарок
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при утврдувањето на данокот на промет и данокот на наследство и подарок.
Работни задачи и обврски	-се грижи за навремено и правилно постапување при утврдување на данокот на промет на недвижностите и данокот од наследство и подарок; -изготвува решенија со утврдена вредност на данок; -изготвува анализа, информација и извештаи за бројот на даночните обврзници и за остварените обврски по овој основ; -се грижи за реализација и извршување на овие приходи; -редовно ги следи и се грижи за спроведувањето на законите и другите прописи од областа на јавните приходи; -решава по жалби на недоволната странка.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	89.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник проценувач на недвижен имот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	Да поседува уверение-сертификат за положен испит за проценувач од област на недвижен имот.
Работни цели	Законито вршење на работите, со проценка на имотот согласно на законите за даноци на имот, подарици, наследување, данокот за промет на недвижности, како и други закони, прописи и општи акти од надлежност на одделението, како и законито спроведување на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упаства и надзор од раководителот на одделението; -kontинуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и други акти кои се однесуваат на односната проблематика; -врши процена-утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот како основица за пресметување на данокот на промет, данокат на наследство и подарок и данокот на имот по поднесени барања-даночни пријави; -изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата

	<p>надлежност;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува стручно аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.</p>
--	---

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	90.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за подготвување на буџетот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
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 поврзано со буџетскиот процес.
Работни задачи и обврски	<p>-врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на буџетско работење;</p> <p>-учествува во процесот на подготвување, изменување и дополнувањена пренамена и проширување на Буџетот како план на приходи и расходи;</p> <p>-ја изготвува завршната сметка на Буџетот на Општина Велес која ја усвојува советот во форма и содржина што ја бара Министерството за финансии на Република Македонија;</p> <p>-го следи извршувањето на Буџетот;</p> <p>-врши распределба на одобрени блок и наменски дотации по расходни конта, програми и буџетски корисници и подготовкa на финансиските планови на одобрување во системот на е-обврски;</p> <p>-вршење на анализи и проценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;</p> <p>-ги изготвува кварталните извештаи;</p> <p>-подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.</p>

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	91.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за комунална такса
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи поврзани со обработката на комуналните такси.
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за навремено и правилно утврдување на облогот за комуналните такси пропишани согласно законот;</p> <p>-утврдување на обврзниците и задолжување со решенија;</p> <p>-изготвува анализа, извештај и информација за бројот на обврзниците;</p> <p>-се грижи за доставување на решенија ги следи нивните остварени обврски</p>

	како и одредени промени по овој основ; -следи прописи од оваа области решава по жалби на незадоволната странка.
--	--

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	92.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – книговородител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при организирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	-помага при книжење на изводи од жиро сметките и уплатните сметки; -помага при книжење на фактури, договори и решенија; -врши пријавување на склучени договори во трезорска канцеларија; -помага при изготвување на налози и спецификации за плаќање; -помага при пријавување на обврски (изготвување на О1 и ПО1 образец и нивна промена); -води евиденцијата на основните средства (градежни, опрема и инвентар); -помага при внесување на трошковни места по програми; -помага при изготвување на излезни фактури ија при водење на книгата на влезни и излезни фактури.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	93.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник даночен извршител
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на утврдената даночната општинска политика со цел зголемување на приходите на општината по овој основ со подржување на присилната наплата на даночен долг, паричната казна и каматата
Работни задачи и обврски	-самостојно врши следење на даночните обврзници по основ на нивните доспеани обврски по основ на даноците и таксите; -изготвува опомени за неплатените обврски по даночни обврзници и нивно следење за нивно постапување по опомените; -изготвува решенија за присилна наплата по даночни обврзници и нивно дистрибуирање по обврзници и банки; -учествува во спроведување на присилната наплата на даночен долг, паричната казна и каматата; -врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци и составува записник за пописот; -составува белешка за извршената наплата на даночниот долг; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на локалните даноци; -во случај на отсуство на Советник за утврдување на данок на промет на недвижности и наследство и подарок, ги извршува работите поврзани со

делокругот на неговата работа.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	94.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт книговодител
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, при водење на ажурно книговодство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -составува налози за книжење и го следи нивното раскнижување во дневник и главна книга врши контирање на касови извештаи и книжење на пресметки на плати на органот во Општината согласно одредбите на Правилникот за примена на контниот план; -води аналитичка, синтетичка евиденција и евиденција на отворени ставки на добавувачи и купувачи, како и аналитичка и синтетичка евиденција на кредити по банки и по програми; -врши сравнување на материјално-финансиски картици по комитенти и ставки; -изготвува извештаи и анализи на наплатените приходи по извори и потрошениоте средства по намени; -врши раскнижување на банкови изводи и врши оперативно спроведување на материјали од седници од прашања за финансовото работење на органот и Советот на Општината; -изготвува месечни, тримесечни и годишни извештаи, води аналитички картици, прави налози за исплата; -изготвува месечен, тримесечен и годишен извештај за личните примања на вработените во општината; -ги примеува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; -оформува налози за книжење, води сметка за вкупните побарувања и обврски, води евиденција за набавените материјали и стоки, врши книжења на дневни плаќања, врши салдирања по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи; -учествува во изготвувањето на Годишната сметка на буџетот.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	95.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт даночен книговодител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во делот на евиденцијата при наплатата на даночите и таксите.
Работни задачи и	-уредно ги евидентира задолжувањата и создадените обврски и

обврски	раздолжувања за наплата на даночите и таксите по видови на обврски и поединечно по даночните обврзници; -раскнижува изводи по уплатни сметки; -изготвува извештаи и спецификации на наплатени и ненаплатени приходи по видови и по даночни обврзници; -издава потврди или уверенија за материјалната состојба; -дава насоки и мислење по состојбата за измирени и неизмирени обврски на обврзниците по сите основи.
----------------	---

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	96.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт по облог на данок на имот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економско образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во делот на ажуарно водење на евиденцијата за наплатата на даночите.
Работни задачи и обврски	-следење на прописите од областа на данокот на имот; -прием на даночните пријави и другите поднесоци од даночните обврзници во врска со утврдувањето на данокот на имот; -остварување контакти со даночните обврзници за усогласување на состојбите во даночната евиденција; -врши облог, изготвува решенија за утврдување на данокот на имот и се грижи за правилната и навремена достава на решенијата на даночните обврзници; -решава по жалби на обврзниците; -ја води евиденцијата за извршениот облог со данок на имот; -изготвува извештаи и информации за извршениот облог и наплата на данокот на имот.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	97.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт благајник
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование (економско образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во врска со спроведувањето на благајничкото работење.
Работни задачи и обврски	-издава месечни исплатни листи и врши исплата на патни сметки и други надоместоци; -врши пресметка и исплата на плати на вработените, на Градоначалникот и на советниците; -изготвува дневен касов звештај и ги исплатува сите одобрени готовински

	<p>сметки;</p> <ul style="list-style-type: none"> -пресметува и исплатува патни, дневни трошоци како и трошоци за сместување настанати по основ на решение за службено патување во странство и поднесена патна сметка; -изготвува и доставува месечни, тримесечни и годишни извештаи до надлежните институции и министерства; -подготвува и доставува обрасци за надоместоци за боледување на вработените до Фондот за ПИО и здравство; -се грижи за тековно инвестиционо одржување на просториите во објектите на Општина Велес; -врши набавка на потрошени канцелариски материјал, инвентар и други работи.
--	--

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	98.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за организационо-техничка поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економско образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието, преку вршење сложени административни задачи, во делот на обработката на пријави.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши пополнување на даночни пријави (данок на имот, наследство и подарок и данок на промет на недвижности) при поднесување на барањата на даночните обврзници; -пополнување на вирмани за плаќање на даночните обврски на даночните обврзници; -обработка на даночните пријави (пријавување на нов имот, одјава/пријава при купопродажбата, наследството, договор за доживотна издршка); -врши обработка на проценките на недвижниот имот од овластениот проценител при службени приписи; -обработка на пријави при донесени решенија од даночниот инспектор.

7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

Реден број	99.
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 (еден)
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место.
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -раководење со територијалната противпожарна единица со цел гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -укајување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации; -грижа за постоење на мобилност на единицата;

Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, координира и следи работата на територијалната противпожарна единица; -се грижи за исправноста на објектот, возниот парк, ПП и друга опрема; -изготвува годишни, тримесечни и месечни програми и планови за работата на ТППЕ и изготвува извештаи за истите; -го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата; -собира информации и податоци за настанатиот пожар, води евиденција за настанатите пожари, интервенции, експлозии и слично; -изведува настава и обука на вработените и се грижи за постоење на мобилност на единицата.
---------------------------------	--

7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ВЕЛЕС

Реден број	100.
Шифра	ПОЖ 02 10 А05 000
Ниво	A5
Звање	Заменик командир на Територијална противпожарна единица
Назив на работно место	Заменик командир на Територијална противпожарна единица
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Командирот на Територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место.
Работни цели	- раководење со Територијалната противпожарна единица при гасење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, во отсуство на Командирот на Територијалната противпожарна единица; -активно помагање при укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации; -извршување на други работи при несреќи и непогоди и помагање на секојдневната работа на Командирот на ТПП единица.
Работни задачи и обврски	-му помага на Командирот на ТППЕ во работите кои тој ќе му ги определи; -го заменува командирот на ТППЕ во сите негови надлежности за време на негова спреченост или отсуство во извршување на задачите; -учествува во изготвување на планови за работата на ТППЕ и извештаи за истите; -го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата; -ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање; -изведува настава и обука на вработените кога за тоа е овластен; -се грижи за постоење на мобилност на ТПП единицата; -собира информации и податоци за настанатиот пожар, води евиденција за настанатите пожари, интервенции, експлозии и слично; -учествува во спроведување на стручното усовршување и грижата за работната дисциплина на вработените во ТППЕ и во оценување на раководните пожарници спасители од пониските нивоа.

7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ВЕЛЕС

Реден број	101.
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000

Ниво	Б3
Звање	Командир на водот
Назив на работно место	Командир на водот
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Командирот на Територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -одржување во мобилна состојба и раководење со водот во територијалната противпожарна единица; -одржување во исправна состојба на протопожарната опрема со цел гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја следи, организира и координира работата на водот кој е во состав на противпожарната единица; -собира информации и податоци за настанатиот пожар, оперативно раководи со водот при противпожарни, редовни и оперативни активности на водот; -го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата; -ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање; -повикува медицинска екипа со соодветна опрема и превозно средство за да им се обезбеди и укаже медицинска помош на повредените лица во пожарот; -наредува евакуација на лицата и имотот кои се загрозени од пожарот, отстранување на материјалите кои би можеле да бидат зафатени од пожарот и уривање на објектот што би можел да го пренесе пожарот врз други објекти, како и да преземе мерки за обезбедување; -наредува прекин на доведување електрична енергија, гас и запаливи течности на местото на пожарот; -извршува работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -се грижи за работната дисциплина на вработените во водот и ги оценува раководните пожарници спасители од пониските нива и учествува во оценувањето на професионалните пожарници вработени во ТППЕ.

7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ВЕЛЕС

Реден број	102.
Шифра	ПОЖ 02 10 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Командирот на водот на Територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место.
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -одржување во мобилна состојба и раководење со одделението во територијалната противпожарна единица; -одржување во исправна состојба на протопожарната опрема со цел гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на

Работни задачи и обврски	<p>имотот загрозени од пожари и експлозии;</p> <p>-укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации;</p> <p>-ја следи, организира и координира работата на одделението кој е во состав на противпожарната единица;</p> <p>-собира информации и податоци за настанатиот пожар, оперативно раководи со одделението при противпожарни, редовни и оперативни активности на водот;</p> <p>-го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата;</p> <p>-ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање;</p> <p>-се грижи за присуство на медицинска екипа со соодветна опрема и превозно средство за да им се обезбеди и укаже медицинска помош на повредените лица во пожарот;</p> <p>-се грижи за евакуација на лицата и имотот кои се загрозени од пожарот, отстранување на материјалите кои би можеле да бидат зафатени од пожарот и уривање на објектот што би можел да го пренесе пожарот врз други објекти, како и да преземе мерки за обезбедување;</p> <p>-се грижи за прекин на доведување електрична енергија, гас и запаливи течности на местото на пожарот;</p> <p>-се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува професионалните пожарници – спасители распоредени во одделението и учествува во оценувањето на професионалните пожарници вработени во Територијалната противпожарна единица.</p>
---------------------------------	--

7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ВЕЛЕС

Реден број	103.
Шифра	ПОЖ 02 10 В02 000
Ниво	B2
Звање	Пожарникар спасител – водач на група
Назив на работно место	Пожарникар спасител – водач на група
Број на извршители	5 (пет)
Одговара пред	Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	<p>-Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;</p> <p>-возачка дозвола "Ц" категорија.</p>
Работни цели	<p>Раководење со група од одредено одделение во територијалната противпожарна единица со цел гаснење на пожари;</p> <p>-спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии;</p> <p>-укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во координирање на работата на одделението кој е во состав на противпожарната единица;</p> <p>-собира информации и податоци за настанатиот пожар, оперативно раководи со група при противпожарни, редовни и оперативни активности на одделението;</p> <p>-командува со работната група во одделението во кое е распореден;</p> <p>-активно учествува во акцијата за гасење пожар и друга интервенција;</p> <p>-раководи со акцијата за гасење пожар кога не е присутен командирот на одделението;</p> <p>-се грижи и води евидентиција за исправноста на опремата, начинот на нејзино користење од страна на групата со која раководи при гасење на пожари;</p> <p>-учествува во оценување на професионалните пожарници вработени во Територијалната противпожарна единица.</p>

7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ВЕЛЕС

Реден број	104.
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В3
Звање	Пожарникар спасител - техничар
Назив на работно место	Пожарникар спасител - техничар
Број на извршители	13 (трианаесет)
Одговара пред	Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	-сертификат за стекната квалификација пожарникар, во рок од една година од денот на вработувањето; -возачка дозвола "Ц" категорија или „Д“ категорија.
Работни цели	-извршување на работите и задачите со цел гаснење на пожари; -спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
Работни задачи и обврски	-се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите; -управува со возилата во ТППЕ; -се грижи за исправноста на возилата во ТППЕ; -врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција; -активно учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучена единицата; -учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -укажува техничка помош при незгоди и други опасни ситуации; -учествува во оценување на професионалните пожарници вработени во Територијалната противпожарна единица.

7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ВЕЛЕС

Реден број	105.
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Ниво	В4
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	18 (осумнаесет)
Одговара пред	Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Сертификат за стекната квалификација пожарникар, во рок од една година од денот на вработувањето;
Работни цели	-извршување на работите и задачите со цел гаснење на пожари; -спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
Работни задачи и обврски	- се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите; -непосредно ги извршува работите и задачите во гаснење на пожари; -учествува во спасување на животот на граѓаните; -учествува во заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии; -укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации; -извршува и други работи при несреќи и непогоди;

-учествува во оценување на професионалните пожарници вработени во Територијалната противпожарна единица;
- прима пријави за настанати пожари и други елементарни непогоди;
-пријавува до одговорните лица за пријавувањето за настанат пожар и ги спроведува странките до одговорните лица;
-води евидентија за настанатите пожари и записи од технички интервенции за телефонската централа.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 32

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

Член 33

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Општина Велес со број 01-7383/1 од 29.12.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Велес бр.01-7752/1 од 27.12.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Велес бр.01-1005/1 од 22.02.2018 година.

Член 34

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

Бр.01-2888/1
12.06.2018 год.
Велес

Градоначалник
на Општина Велес
Аце Коцевски



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВЕЛЕС

***	Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
1.	УПР	01	01	A04	000		Секретар на Општина Велес	1
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ								
2.	УПР	01	01	B02	000		Раководител на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности, јавни набавки, информатичка технологија и поддршка на Градоначалникот	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И МЕСНА САМОУПРАВА								
3.	УПР	01	01	B04	000		Раководител на Одделение за правни и општи работи и месна самоуправа	1
4.	УПР	01	01	B01	000		Советник за нормативно-правни работи	1
5.	УПР	01	01	B03	000		Соработник за подготовкa на седниците на Совет	1
6.	УПР	01	01	B03	000		Соработник за правни работи	1
7.	УПР	01	01	B03	000		Соработник за преставки и предлози и месна самоуправа	1
8.	УПР	01	01	B03	000		Соработник за заштита и спасување и управување со кризи	1
9.	УПР	01	01	Г01	000		Самостоен референт архивар	1
10.	УПР	04	05	A02	013		Работник за давање на податоци - информации	4
11.	УПР	04	05	A02	002		Магационер/доставувач	1
12.	УПР	04	03	A02	001		Возач	1
13.	УПР	04	05	A02	005		Работник на приемен пулт (пријавница)	1

14.	УПР	04	05	A03	002	Работник на централа- телефонист	1
-----	-----	----	----	-----	-----	-------------------------------------	---

15.	УПР	04	05	A03	004	Хигиеничар	4
-----	-----	----	----	-----	-----	------------	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

16.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за јавни дејности	1
17.	УПР	01	01	B01	000	Советник за образование	1
18.	УПР	01	01	B01	000	Советник за култура	1
19.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за социјална и здравствена заштита	1
20.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за млади, спорт и здрженија на граѓани	1
21.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за културна соработка	1
22.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за соработка со немнозинските заедници	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

23.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за јавни набавки	1
24.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за подготвока на спецификации за јавни набавки	1
25.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за следење на постапки за јавни набавки	1
26.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за обезбедување на техничка и друга документација	3
27.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт администратор за јавни набавки	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

28.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за информатичка технологија	1
29.	УПР	01	01	В01	000	Советник за администрацирање со база на податоци	1
30.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник – WEB администратор	1
31.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник администратор на ИС	1
32.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – техничар за ИКТ	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

33.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за поддршка на Градоначалникот	1
34.	УПР	01	01	Б02	000	Виш соработник – асистент на Градоначалник	1
35.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за односи со јавност и слободен пристап до информации од јавен карактер	1
36.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – технички секретар на Градоначалникот	1
37.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административна поддршка	1
38.	УПР	04	03	A02	001	Возач на Градоначалникот	1

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

39.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, евроинтеграции и локален економски развој	1
-----	-----	----	----	-----	-----	---	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

40.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за урбанизам	1
41.	УПР	01	01	В01	000	Советник за спроведување на урбанистички планови	2
42.	УПР	01	01	В01	000	Советник за изготвување на урбанистички планови	2
43.	УПР	01	01	В01	000	Советник за правни работи и правна помош	1
44.	УПР	01	01	В03	000	Соработник урбанистички планер	1
45.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за спроведување на урбанистички планови	1
46.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за организационо -технички работи	2
47.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за спроведување на урбанистички планови	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

48.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за заштита на животната средина	1
-----	-----	----	----	-----	-----	--	---

49.	УПР	01	01	B01	000	Советник за оцена на влијанието врз животната средина	1
50.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за управување со отпад и јавна чистота	1
51.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за заштита на амбиентен воздух, води и зеленило	1
52.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за мониторинг, учество на јавноста и пристап до информации за животната средина	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И СООБРАЌАЈ

53.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за комунални работи и сообраќај	1
54.	УПР	01	01	B01	000	Советник за изградба и одржување на комунална инфраструктура	3
55.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за инфраструктурни објекти и придружни инсталации	1
56.	УПР	01	01	B 03	000	Соработник за подготвување на инвестиционо-техничка документација	1
57.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за сообраќај и патишта	1
58.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за комунални работи	1
59.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за надоместок за уредување на градежно земјиште	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

60.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за евроинтеграции и локален економски развој	1
61.	УПР	01	01	B01	000	Советник за планирање на локален економски развој	1
62.	УПР	01	01	B01	000	Советник за аналитика и планирање на локален економски развој	1
63.	УПР	01	01	B 03	000	Соработник за евроинтеграции и грантови	1
64.	УПР	01	01	B 03	000	Соработник за претприемништво, угоштителство и туризам	2
65.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за евроинтеграции и грантови	2

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

66.	ИНС	01	01	B04	001	Раководител на Одделение на инспекциски надзор	1
67.	ИНС	01	01	B01	001	Советник инспектор за патен сообраќај и патишта	1

68.	ИНС	01	01	B01	001	Советник комунален инспектор	1
69.	ИНС	01	01	B01	001	Советник инспектор за утврдување на наплата на данок	1
70.	ИНС	01	01	B01	001	Советник градежен инспектор	2
71.	ИНС	01	01	B01	001	Советник инспектор за животна средина	1
72.	ИНС	01	01	B01	001	Советник просветен инспектор	1
73.	ИНС	01	01	B01	001	Советник инспектор за домување	1
74.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за правни работи	1
75.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт градежен извршител	1
76.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт комунален редар	4
77.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за организационо-технички работи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

78.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија	1
79.	УПР	01	01	B01	000	Советник внатрешен ревизор	1
80.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник внатрешен ревизор	1
81.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник - внатрешен ревизор на обука	2

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

82.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси	1
83.	УПР	01	01	B01	000	Советник за примена на прописи, постапки и обуки за човечки ресурси	1
84.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за примена на прописи, постапки и обуки за човечки ресурси	1
85.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за персонална обработка на податоци	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

86.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за финансиски прашања	1
87.	УПР	01	01	B01	000	Советник-одговорен сметководител	1

88.	УПР	01	01	B01	000	Советник за утврдување на данок на промет на недвижности, наследство и подарок	1
89.	УПР	01	01	B01	000	Советник проценувач на недвижен имот	1
90.	УПР	01	01	B01	000	Советник за подготвување на буџетот	1
91.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за комунална такса	1
92.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник – книговородител	1
93.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник даночен извршител	1
94.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт книовородител	2
95.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт даночен книовородител	1
96.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт по облог на данок на имот	1
97.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт благајник	1
98.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за организационо-техничка поддршка	1

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

99.	ПОЖ	02	10	A04	000	Командир на Територијална противпожарна единица	1
100.	ПОЖ	02	10	A05	000	Заменик командир на Територијална противпожарна единица	1
101.	ПОЖ	02	10	Б03	000	Командир на вод	2
102.	ПОЖ	02	10	Б04	000	Командир на одделение	4
103.	ПОЖ	02	10	B02	000	Пожарникар спасител - водач на група	5
104.	ПОЖ	02	10	B03	000	Пожарникар спасител - техничар	13
105.	ПОЖ	02	10	B04	000	Пожарникар спасител	18