



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ОПШТИНА ЧАШКА

П Р А В И Л Н И К

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА  
ЧАШКА

Јули, 2016 година

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Пинденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" број 27/14, 199/14 и 27/16), Градоначалникот на Општина Чашка, на ден 20.07.2016 година, донесе:

## П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места во Општина Чашка

### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

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

#### Член 2

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

#### Член 3

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

#### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Чашка е прилог на овој Правилник за систематизација на работни места.

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

#### Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **80** работни места, од кои **64** работни места на административни службеници и **16** работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Чашка, од кои се пополнети **57** работни места.

Работните места на административните службеници распоредени се на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A05	1	1
B02	2	0
B04	10	3
B01	13	7
B02	2	2
B03	9	6
B04	4	3
G01	7	5
G03	11	10
G04	5	4
Вкупно:	<b>64</b>	<b>41</b>

#### 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

(1) Посебни услови согласно Законот за административни службеници од категоријата А, за нивото А5 – Секретар со седиште во село, се:

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

б) работно искуство, и тоа: најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

в) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење  
- 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 B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка

Тел.++389 43 241 400 факс. ++389 43 241 343

“Ilindenska” 8 1413 lagja e Çashkës

tel.+389 43 241 400 факс. ++389 43 241 343

ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

## Член 8

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

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:

-за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

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

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

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

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

- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа;
  - стратешка свест;
  - ориентираност кон странките/засегнати страни;
  - раководење и
  - финансиско управување.

## Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

## Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од **категоријата Г** се:

-ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, -работно искуство, и тоа:

-за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

-за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или

-за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

-учење и развој;

-комуникација;

-остварување резултати;

-работење со други/тимска работа;

-ориентираност кон странките/засегнати страни; и

-финансиско управување.

## Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за раководните инспектори од категорија Б, ниво Б4 – виш инспектор се :

- стручни квалификации:

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

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

- општи работни компетенции - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;

- посебни работни компетенции - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:

- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,

- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или

- ECDL: Core - положен,

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

(2) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за инспектори од категоријата В, ниво В1- советник инспектор и ниво В3- Помошник инспектор се:

:

- стручни квалификации:
- најмалку 180/240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
- нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба
- општи работни компетенции - категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,
- посебни работни компетенции:
- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
- ECDL: Core - положен,
- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со

полагање психолошки тест и тест за интегритет.

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

#### Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **16** работно место на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општината, од кои се пополнети вкупно **16** работни места, а се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	1
A03	12	12
A05	3	3
Вкупно:	16	16

### Член 13

Работните места од членот 12 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти)

- Ниво А3 – 2
- Ниво А5 - 2

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А3 - 2

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А3 - 1

(лице во кујна)

- Ниво А5- 1

(други помошно – технички лица)

- Ниво А2 - 1
- Ниво А3 – 7

### Член 14

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица се:

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

### Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа **„одржување на објекти“** од категоријата А се:

- за нивото А3 (ВКВ работник за одржување на објекти)
  - ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование
  - со или без работно искуство во сТруката.
- за нивото А5 (работник за одржување на објекти (зеленило))
  - ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование
  - со или без работно искуство во структурата.



(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа „**обезбедување на објектите и опремата**“ од категоријата А се:

- за нивото А3 (Чувар, портир III)
  - ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование;
  - со или без работно искуство во струката

(3) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа „**превоз на лице и опрема**“ од категоријата А се:

- за нивото А3 (Возач III)
  - ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование;
  - без работно искуство во струката;
  - Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа: поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат;
  - Возачка дозвола „Б“ категорија.

(4) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа „**лице во кујна**“ од категоријата А се:

- за нивото А5 (Кафекувар/ка)
  - ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование;
  - со или без работно искуство во струката

(5) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа „**други помошно технички лица**“ од категоријата А се:

- за нивоата А3 (Хигиеничар/ка, Курир, Работник на централа – телефонист, Работник за извршување на помошни работи)
  - ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование;
  - со или без работно искуство во струката.
- за нивото А2 (Домаќин)
  - средно образование;
  - со или без работно искуство во струката.

#### IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧАШКА

##### СЕКРЕТАР НА ОПШТИНА

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А5
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар со седиште во село
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно обединување на работата на администрацијата и поддржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја обединува работата на општинската администрација;</li> <li>- Дава упаства за работа на општинската администрација;</li> <li>- Се грижи за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на општинската администрација и стандардизација на работните постапки;</li> <li>- Се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи на општинската администрација;</li> <li>- Се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упаствата на Градоначалникот;</li> <li>- Координира со подготвувањето на материјали и стратешки документи на Општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење итн.);</li> <li>- Дава совети по прашања поврзани со преставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и пред јавноста;</li> <li>- Дава предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на Општината;</li> <li>- Директно соработува со секретарите во органите на централната и локалната власт, домашни меѓународни организации на соодветно ниво и преставниците на граѓанскиот сектор.</li> </ul>

## СЕКТОР ЗА СТРУЧНА ПОДДРШКА, ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ИКТ

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за стручна поддршка, правни, општи работи и ИКТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Правни науки
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, како и подржување на работата на градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со секторот, ја организира насочува и координира работата;</li> <li>- Подготвува предлог – план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на планот за работа на секторот;</li> <li>- Обезбедува поддршка на работата на градоначалникот, како и целокупното функционирање на општината;</li> <li>- Обезбедува и координира активности поврзани со обезбедување на основни средства за работа на општината;</li> <li>- Координира активности поврзани со одржување на информатичките системи и останатите средства за работа;</li> <li>- Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи за прашања од делокруг на секторот;</li> <li>- Учествува во работните тела на Советот на Општината и</li> <li>- Ја застапува Општината пред правосудните и управните органи по дадено овластување од Градоначалникот на Општината.</li> </ul>

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАНИКОТ

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручна поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, во насока на поодршка на работата на градоначалникот и известување на јавноста за активностите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го координира и следи извршувањето на работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- Пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- Ја координира подготовката на материјали и акти за градоначалникот и се грижи за соодветно спроведување на агендата на градоначалникот;</li> <li>- Дава стручна поддршка за работите од надлежност на градоначалникот;</li> <li>- Се грижи за организација и распоредување на барањата од граѓаните и го следи извршувањето на тие барања, при што составува месечни извештаи кои ги доставува до градоначалникот;</li> <li>- Се грижи за навремено информирање на граѓаните за активностите на општината и ја координира изработката на општинското гласило, како и дава информации за активностите на градоначалникот за потребите на веб страницата на општината и</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка на работата на градоначалникот.</li> </ul>

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за односи со јавност

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 Јаџа е Џашкџс  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>место</b>	
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно и навремено информирање на јавноста и граѓаните за активностите на градоначалникот и на општината во целост
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организирање на контакти со јавноста;</li> <li>- Информирање за работата на општината;</li> <li>- Организирање прес конференции, средби, брифинзи и настапи на градоначалникот;</li> <li>- Организирање трибини, јавни расправи, работилници;</li> <li>- Изготвување на општински информатор;</li> <li>- Следење на конкурси за аплицирање на проекти;</li> <li>- Учество во изготвување на програми за одбележување на празници;</li> <li>- Доставување одговори по барани информации согласно законот за слободен пристап до информации од јавен карактер</li> </ul>

<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	ГЗ
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт - технички секретар на Градоначалникот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (правна насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Техничка помош и поддршка на градоначалникот при негово извршување на секојдневните обврски
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на градоначалникот;</li> <li>- Извршува организациско-технички подготовки и ја води агендата на состаноците на градоначалникот;</li> <li>- Учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на градоначалникот во земјата и</li> </ul>

	<p>во странство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обработува на компјутер текстови и други материјали за потребите на градоначалникот;</li> <li>- Организација на приемот на странките кај градоначалникот и</li> <li>- Архивирање на преписките доставени до градоначалникот.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за административна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (правна насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување на административни работи од областа на архивското и канцелариско работење, како и грижа за соодветното чување на документи, писма, податоци заведени во деловниот протокол
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи од областа на архивско и канцелариско работење;</li> <li>- Води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети;</li> <li>- Учествува во правилно чување на предметите и актите на градоначалникот;</li> <li>- Учествува во собирање, средување и обработување на архивски материјали;</li> <li>- По потреба врши умножување на обработениот текст;</li> <li>- Врши редење на материјали за седница на Советот и</li> <li>- Води евиденција на месни заедници во општината и се што е поврзано со месна самоуправа во општината.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР 04 03 А03 001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Возач III
<b>Назив на работно место</b>	Возач на Градоначалникот

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка насока или машинска насока)
<b>Други посебни услови</b>	Возачка дозвола Б категорија
<b>Работни цели</b>	Вршење превоз за потребите на градоначалникот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши превоз за потребите на Градоначалникот;</li> <li>- Се грижи за одржување на возилото;</li> <li>- Врши технички сервис и регистрација на возилото;</li> <li>- Се грижи за правилно користење на патничкото возило и</li> <li>- Се грижи за техничката исправност на возилото.</li> </ul>

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, а од областа на правните работи и координација на активностите поврзани во работата на Советот на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организирање, насочување и координација на работата на одделението;</li> <li>- Распоредување и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението;</li> <li>- Давање на стручна помош на вработените на одделението;</li> <li>- Координација на подготовката на правните акти во надлежност на општината;</li> <li>- Подготовка на мислења од нормативно правна природа, а во врска со надлежностите согласно законот за локална самоуправа и</li> </ul>

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Ilindenska” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

	- Соработува со другите раководители на одделенијата во секторот.
--	---

<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за правни работи и застапување на Општината
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Положен правосуден испит
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување на сложени работи и задачи од областа на застапување на општината пред надлежните судови и државните органи, како и подготовка на стручни правни акти во надлежност на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува при застапување на општината по овластување на градоначалникот пред судови и други органи;</li> <li>- Учествува при вршење на стручни правни работи за општината, проучување на закони и други прописи;</li> <li>- Учествува при изготвување на жалби, приговори, предлози, договори и слично;</li> <li>- Учествува во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија;</li> <li>- Обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачење, обезбедува правосилност на пресуди и друго и</li> <li>- Изготвува одговори и мислења во врска со предметите.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за подготовка на седници на Советот на општината
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни</b>	

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 Јагја е Чашкџс  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343



<b>услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Поддршка на советот и комисиите и другите работни тела на советот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при подготвување на седниците на Советот и седниците на комисиите и другите работни тела на советот;</li> <li>- Помага при вршењето на стручни работи за Советот;</li> <li>- Помага при подготовката на информации во врска со активностите на комисиите и другите работни тела основани врз основа на закон;</li> <li>- Собира и обработува материјали за седниците на Советот и седниците на комисиите на советот;</li> <li>- Изготвува покани за седници на советот и седници на работните тела на Советот;</li> <li>- Изготвува записници од седниците на Советот, комисиите и другите работни тела на советот;</li> <li>- Изготвува извештаи од советот, го средува материјалот за седниците на советот и комисиите на советот,</li> <li>- Помага при подготовка на информации во врска со активностите на советот, комисиите и другите работни тела врз основа на закон.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за прием и обработка на барања од граѓани
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка насока, правна насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Информирање на граѓаните за надлежностите на општината и прием на барања од граѓани
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги прима и информира граѓаните за прашања од надлежност на општината;</li> <li>- Прима барања и писмени поднесоци по барање на странките;</li> <li>- Ги упатува странките до надлежните органи во кои можат да ги остварат своите права;</li> <li>- Изготвува месечни извештаи со статистички податоци</li> </ul>

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

	<p>за примените и процесуираните барања и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води бази на податоци за пристигнатите барања од граѓаните, како и од одговорите од надлежност на општината.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за евиденција и попис на седници на Советот на општината
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка насока, правна насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Евиденција, попис и компјутерска обработка на актите што ги донесува градоначалникот, актите од седниците на советот, седниците на комисиите на советот и другите работни тела
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компјутерска обработка на материјалите за седниците на Советот, седниците на комисиите и другите работни тела на советот;</li> <li>- Изработка на поканите за седниците на Советот и седниците на комисиите и другите работни тела на советот;</li> <li>- Евиденција и попис на записниците, извештаите, заклучоците и решенијата од седниците на советот, седниците на комисиите и другите работни тела на советот;</li> <li>- Подготовка на службен гласник на општината;</li> <li>- Праќање електронска пошта за потребите на општината.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за административни работи
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението

<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка насока, правна насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административна поддршка на работата на одделението и Советот и комисиите на Советот на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собира материјали за обработка за седниците на Советот, седниците на комисиите и другите работни тела на Советот;</li> <li>- Врши класификација и соодветно класирање на материјалите од седниците на Советот на општината;</li> <li>- Подготвува писма и куси информации за информирање за работи од надлежност на општината;</li> <li>- Води база на податоци и врѓи координација помеѓу советниците заради закажување на седници на советот на општината;</li> <li>- Подготвува други материјали и списи од административна природа како поддршка на работата на одделението.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за информирање и упатување на граѓани
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка насока, правна насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Упатување и информирање на граѓаните и странките за надлежностите на општината, услугите кои општината ги обезбедува за граѓаните и помош согласно принципот „Нема погрешна врата“
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги прима и информира граѓаните за прашања од надлежност на општината;</li> <li>- ги информира граѓаните за прашања од надлежност на Градоначалникот и Советот;</li> <li>- ги информира граѓаните за услугите кои ги пружа општината и начинот за остварување на правата на</li> </ul>

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

	<p>граѓаните и странките и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги упатува странките до надлежните органи во кои можат да ги остварат своите права.</li> <li>- подготвува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
--	--

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, политички науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, во насока на поодршка на работата на општината и обезбедување на сите неопходни средства и материјали за работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението;</li> <li>- Распоредување на работните задачи на вработените во одделението;</li> <li>- Давање на стручна помош на вработените на одделението;</li> <li>- Грижа за обезбедување на основните средства за работа на општината;</li> <li>- Водење на јавните набавки за потребите на општината и</li> <li>- Грижа за навремена и ажурна внатрешна и надворешна комуникација за работите на општината.</li> </ul>

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општи работи

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илинденска” 8 1413 Јагја е Чашкџс  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>место</b>	
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Организациски науки и управување (менаџмент), Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување на сложени работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување на функционирањето на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за обезбедување на основните средства за работа на општината;</li> <li>- Врши набавка на материјали и средства за работа за потребите на вработените;</li> <li>- Се грижи за обезбедување на имотот на општината, како и недвижниот имот со кој што располага општината;</li> <li>- Обезбедува непречено функционирање на внатрешната и надворешната комуникација на вработените, како и комуникацијата со граѓаните или странките;</li> <li>- Подготвува годишен план за потребите на општината и</li> <li>- Врши расходување на непотребните и употребените средства и обезбедува услови за непречено извршување на активностите на општината и градоначалникот.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Извршување на работите од делокругот на јавните набавки за потребите на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки;</li> <li>- Води регистар на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;</li> <li>- Подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори односно комисијата и ги доставува до градоначалникот за одобрување со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки;</li> <li>- Ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки.</li> <li>- Дава предлог објаснувања и предлог одговори на доставени прашања за објавените огласи за постапките за доделување на договори за јавни набавки, до сите заинтересирани економски оператори кои учествуваат во истите и</li> <li>- Дава стручна и техничка помош на комисијата за јавни набавки при изготвување на извештај од спроведена постапка изготвува предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка насока, правна насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Навремено и квалитено архивско работење и соодветно чување и класифицирање на списите на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;</li> <li>- Обезбедува чување на архивскиот материјал од оштетување;</li> <li>- Води евиденција за примени, пратени и архивирани</li> </ul>

	<p>предмети;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во правилно архивирање на предметите;</li> <li>- Обезбедува чување на архивскиот материјал од оштетување и</li> <li>- Учествува во собирање, средување и обработување на архивски материјали.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	УПР 04 04 А05 001
<b>Ниво</b>	А5
<b>Звање</b>	Кафекувар/ка
<b>Назив на работно место</b>	Кафекувар/ка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Подготовка на топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, службените гости, советот на општината и работните тела и комисији
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот,</li> <li>- Подготвува топли и освежителни пијалоци за службените гости, Советот на општината и работните тела и комисији;</li> <li>- Се грижи за хигиената на инвентарот за послужување на кафе и безалкохолни пијалоци</li> <li>- Се грижи за навремено снабдување на кујната со потребните средства за работа</li> <li>- По потреба, врши набавка на средства за потребите на работното место по насока на раководителот на одделението.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 004
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Хигиеничар/ка
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар/ка
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Основно образование

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 Јагја е Чашкџс  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Одржување на хигиената во службените простории на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја одржува хигиената во и околу работните простории во објектите на органите на Општината;</li> <li>- Ги одржува и ги полива цвеќињата во просториите;</li> <li>- ги чисти и се грижи за одржувањето на хигиената во санитарниот јазол и во дворот на општинската зграда;</li> <li>- Под надзор и контрола од раководителот на одделението учествува и помага во одржувањето на редот и хигиената во општинската зграда.</li> <li>- Се грижи за навремена набавка на потребните средства за работа</li> </ul>
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Курир
<b>Назив на работно место</b>	Курир
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење на курирски работи за потребите на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разнесува материјали, документи, решенија;</li> <li>- Врши умножување на материјали и средување;</li> <li>- Разнесува решенија за данок на имот до даночните обврзници, решенија за комунална такса до обврзниците и др. и</li> <li>- Се грижи за ажурно, уредно и навремено доставување на работните материјали до членовите на Советот и членовите на работните тела.</li> <li>- Помага при вршење на административно-технички работи од надлежност на одделението</li> </ul>

<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 002
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Работник на централа - телефонист
<b>Назив на работно место</b>	Работник на централа - телефонист



<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно извршување на работните активности на телефонската централа на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и одговара на повици од страна на физички или правни лица;</li> <li>- Соодветно ги упатува странките кај службениците кои можат да им помогнат во остварувањето на нивните права;</li> <li>- Води евиденција за примени и одговорени повици од граѓани;</li> <li>- Врши телефонски поврзувања за потребите на вработените во општината и</li> <li>- Се грижи на непречена и лесна комуникаци помеѓу вработени во општината, како и комуникацијата на вработените во општината со други органи на државната управа или локалната самоуправа.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	УПР 04 02 А03 001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Чувар, портир III
<b>Назив на работно место</b>	Чувар, портир
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на недвижниот и движниот имот на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги обезбедува работните простории, објектите</li> <li>- Ја обезбедува и опремата на органите на општинската администрација;</li> <li>- Врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката;</li> <li>- Телефонски ги известува вработените дека ги бара странка и</li> <li>- Врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од</li> </ul>

	странките.
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А02 003
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	Домаќин
<b>Назив на работно место</b>	Домаќин
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Средно стручно образование (техничка насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Одржување на инвентарот и објектите на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Набавува потрошен материјал и инвентар;</li> <li>- Води евиденција за набавениот и потрошениот материјал;</li> <li>- Ги проверува и потврдува пристигнатите сметки за извршеното набавување на потрошен материјал и завршените услуги и ги доставува истите за исплата;</li> <li>- Ја следи состојбата со залихите на материјалите и навремено предлага набавување на материјали и</li> <li>- Води картотека и евиденција за примените и за издадените административни и други материјални средства.</li> </ul>

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИКТ

<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за ИКТ
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика, Електротехника
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките во рамките на

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 Јагја е Чашкџс  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

	делокругот на одделението, координирање и спроведување на работи и задачи од областа на информатичко комуникациската поддршка на работата на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководење со одделението, координирање на работите;</li> <li>- Следење на реализацијата на поставените задачи и работи;</li> <li>- Подготвува годишен пла за работа на одделениео и ја следи неговата примена;</li> <li>- Подготвува месечни известаи за работата на одделението;</li> <li>- Се грижи за оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер;</li> <li>- Спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за ИКТ
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на редовно и непречено одржување и инсталирање на компјутерска и комуникациска опрема, оперативни системи и енергетската ефикасност согласно позитивните законски прописи и надлежности на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на информатичко комуникациска технологија, електронските комуникации и енергетиката;</li> <li>- Подготвува програми од областа на информатичко комуникациска технологија, електронските комуникации за потребите на општината;</li> <li>- Врши конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми;</li> <li>- Учествува во процесите на инсталација и</li> </ul>

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

	<p>конфигурирање на системот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста;</li> <li>- Дефинира права за пристап до ресурсите на системот и дефинира права за пристап до податоците и информациите на веб;</li> <li>- Учествува во процесите за подготовка на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на веб;</li> <li>- 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</li> <li>- Помага на вработените во процесите на обука за правилно користење на веб ориентираните софтверски решенија.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за одржување на системите
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика, Математика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер;</li> <li>- Спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината;</li> <li>- Спроведува постапка за заштита на преносот на податоците;</li> <li>- Врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа;</li> <li>- Инсталира, проверува и одржува опрема;</li> <li>- Обезбедува резервни делови и техничка документација;</li> <li>- Изготвува документација за базите на податоци;</li> <li>- Врши надзор и одржување на базите на податоци;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува постапка за заштита и реконструкција на базите на податоци и</li> <li>- Дава помош на корисниците на информатичкиот систем во работата со базите на податоци.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	28
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за електронски системи и апликации (Е-кат шалтер)
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Пристап, дистрибуција и издавање на податоци од ГКИС, прием и информирање на граѓаните за надлежностите на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Користење, пристап, дистрибуција и издавање на податоци од Геодетско катастарскиот информационален систем преку апликација Е-кат шалтер, на Агенцијата за катастар на недвижности;</li> <li>- Доставување на пријави/барања за промена во Геодетско-катастарскиот информационален систем согласно Законот за градење;</li> <li>- Доставување на пријави/барања за промена во Геодетско-катастарскиот информационален систем;</li> <li>- Доставување на барања за издавање на податоци во Геодетско-катастарскиот информационален систем (за имотни листови);</li> <li>- Ги прима и информира граѓаните за прашања од надлежност на општината и</li> <li>- Ги информира граѓаните за прашања од надлежност на градоначалникот и советот.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	29
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за бази на податоци

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административно- информатички работи и задачи од надлежност на одделението во насока на одржување на соодветни бази на податоци
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува наједноставни рутински стручно административни, информатички работи под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- Врши изработка на бази на податоци за потребите на општината;</li> <li>- Помага во подготовка на конкретни информатички проекти;</li> <li>- Помага во реализацијата на ИТ проекти како член на проектните тимови;</li> <li>- Се грижи за планирање, квалитетно и оптимално функционирање, користење и развој на базите на податоци;</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка на базите на податоци, го дефинира дизајнот на базите на податоци, пристапот до податоците, обезбедувањето сигурност и конзистентност на податоците;</li> <li>- Врши тестирање на новите системи;</li> <li>- Ги одржува стандардите за бази на податоци, во согласност со правилата за заштита на податоци;</li> <li>- Врши проектирање, реализација и одржување на мета дата и</li> <li>- Ги следи современите текови во икт и бази на податоци.</li> </ul>

## СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

<b>Реден број</b>	30
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за урбанизам, локален економски развој и јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Архитектура, урбанизам и планирање, Информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Раководи со секторот, ја организира, насочува и кординира работата во насока на остварување на политиките и активностите поврзани со урбанизмот, локалниот економски развој и јавните дејности
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координација на процесот на планирање на локалниот економски развој;</li> <li>- Предлагање на развојни и структурни приоритети, поврзани со урбанизмот во општината;</li> <li>- Креирање на политики и мерки за подобрување на енергетската ефикасност;</li> <li>- Креирање на политики за водење на локалната економска политика и развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото;</li> <li>- Грижа за развојот и исполнувањето на законските обврски во сферата на занаетството, угостителството, туризмот и трговијата, образование, здравство и спорт, рекреација и цивилна заштита и</li> <li>- Предлага мерки за развој и поттикнување алтернативен и културен туризам.</li> </ul>

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ

<b>Реден број</b>	31
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и енергетска ефикасност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, Шумарство и хортикултура, Информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Раководи со одделението, ја организира, насочува и кординира работата и ги распоредува работите на вработените во одделението

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел. ++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илинденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>- Подготвува мислења по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови за вон населено место.</li> <li>- Подготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од измена и дополнување, пред истекот на планскиот период;</li> <li>- Ги имплементира политиките и мерките за заштита на животната средина и</li> <li>- Предлага мерки и активности во однос на подобрување на состојбата со енергетската ефикасност во општината.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Реден број</b>	32
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за просторно и урбанистичко планирање
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување на сложени работи од областа на просторното и урбанистичкото планирање
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изработува анализа на степенот на реализацијата на урбанистичките планови;</li> <li>- Изработува плански програми за изработка на урбанистичка документација;</li> <li>- Подготвува годишна програма за изработка на урбанистичка документација;</li> <li>- Изработува програми и анализи за постојна состојба на поедини објекти;</li> <li>- Подготвува идејни решенија за улични силуети и</li> <li>- Изработува идејни разработки на поедини локации.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	33
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1



<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за уредување на градежно земјиште
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување на сложени работи поврзани со активностите за уредување на градежното земјиште во општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во договарање за изработка на урбанистички планови и ревизија на постоечките планови;</li> <li>- Учествува во расправите за одредување на надоместоци при експропријација на градежно земјиште на кое ќе се врши комунално уредување или изградба на локални патишта;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на годишни програми за уредување на градежното земјиште и врши надзор над спроведувањето на програмите за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- Подготвува податоци за тендерска документација за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- Врши контрола на градежните работи при уредување на земјиштето и</li> <li>- Ја води постапката за обезбедување на потребните согласности и одобренија за уредување на градежното земјиште.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	34
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за енергетска ефикасност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Компјутерска техника и информатика, Машинство, Електротехника
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување на сложени работи од областа на

	просторното и урбанистчкото планирање
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изработува Програма за енергетска ефикасност за три години и годишни акциски планови за реализација на Програмата;</li> <li>- Изготвува извештаи за реализирани активности од програмата и ги доставува до Советот и Агенцијата за енергетика;</li> <li>- Ги следи потрошувачките на сите видови енергии од објектите во надлежност на општината и уличното осветлување;</li> <li>- Ги следи објавите за аплицирање и реализирање на проектите за енергетска ефикасност во рамки на Република Македонија и меѓународните фондови и фондации и ја припрема техничката документација и апликационата форма за учество на истите;</li> <li>- Изработува мислења за елаборатите за енергетска ефикасност и</li> <li>- Изработува енергетски контроли на објектите во надлежност на општината во фаза на проектирање или реконструкција и предлага мерки за енергетска ефикасност.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	35
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт - комунално оперативни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (земјоделска насока, машинска насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување на административно помошни работи од областа на комуналната дејност
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши сложени административни работи при водење на постапки за издавање одобренија за: раскопување на јавни површини, поставување на рекламни материјали, користење на јавен простор и друго;</li> <li>- Врши увид на лице место;</li> <li>- Прима барања и изготвува решенија за поставување на урбана опрема;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима барања и изготвува договори за поставување на рекламни материјали-билборди и</li> <li>- Изготвување решенија врз основа на увидот.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	36
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за помошни работи од областа на урбанизмот
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (градежна насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно извршување на сложени административни работи во врска со спроведува постапката за изготвување на изводи од урбанистички планови
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши сложени административни работи при спроведување на постапката за издавање на урбанистички планови;</li> <li>- Ги следи прописите од областа на урбанизмот и градежништвото;</li> <li>- Ја чува урбанистичката документација;</li> <li>- Врши сложени административни работи при изготвување на измена од урбанистичките планови;</li> <li>- Врши изготвување на изводи од планови, детални урбанистички планови, гуп и доставување до лицето задолжени за контакти со граѓаните.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	37
<b>Шифра</b>	УПР 04 01 А05 001
<b>Ниво</b>	А5
<b>Звање</b>	Работник за одржување на објекти (зеленило)
<b>Назив на работно место</b>	Работник за одржување на објекти (зеленило)
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување работи што се однесуваат на одржувањето и

	подигањето на јавните паркови и зеленило
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши увид на теренот;</li> <li>- Секојдневно врши теренски работи, одржување на паркови и зеленило;</li> <li>- Садење на нов посадочен материјал, цвеќиња, дрвја на парковите;</li> <li>- Одржување на паркови и зеленило, косење и наводнување на тревниците;</li> <li>- Чистење на отпадоци од тревниците и</li> <li>- Учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржување и користење на паркови и зеленило.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	38
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 007
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Работник за извршување на помошни работи
<b>Назив на работно место</b>	Работник за извршување на помошни работи - Одржувач на локални патишта
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување работи што се однесуваат на одржувањето на локалната патна инфраструктура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</li> <li>- Секојдневно врши теренски работи, одржување на локалните патишта;</li> <li>- Учествува во вршење на контрола на состојбата на локалните патишта и улици;</li> <li>- Собира податоци за состојбата на локалната инфраструктура и</li> <li>- Врши работи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на локалните патишта и улици.</li> </ul>

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

<b>Реден број</b>	39
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илинденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за локален економски развој и јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Образование, Организациски науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките и раководење со одделението во насока на остварување на активностите поврзани со локалниот економски развој и јавните дејности
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирање на локалниот економски развој;</li> <li>- Предлага развојни и структурни приоритети;</li> <li>- Предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика и развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото;</li> <li>- Се грижи за развојот и исполнувањето на законските обврски во сферата на занаетството, угостителството, туризмот и трговијата, како и образование, здравство и спорт, рекреација и цивилна заштита</li> <li>- Предлага мерки за развој и поттикнување алтернативен и културен туризам и</li> <li>- Предлага мерки за подобрување на условите за престој на туристи и туристичко пропагандно информирање.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	40
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Наука за земјиштето и хидрологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно вршење на најсложени стручно-аналитички и оперативни работи од доменот на локалниот економски развој и поттикнување на локалното партнерство
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во планирање на локалниот економскиот развој;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во утврдување на приоритети и водење на локални, економски политики;</li> <li>- Учествува во изготвување на развојни проекти;</li> <li>- Учествува во организирање и координирање активности за имплементација на стратегија за локален економски развој;</li> <li>- Учествува во организирање и координирање на соработка со бизнис секторот, нво и други субјекти од локалното партнерство значајни за лер и воспоставување на мрежа меѓу нив;</li> <li>- Остварува контакти со донори и фондации во реализацијата на проекти за локален економски развој;</li> <li>- Поттикнување на развој на претприемништвото на локално ниво;</li> <li>- Евиденција на состојбите за постигнатите резултати во локалниот економски развој и</li> <li>- Предлагање стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и организации и привлекување странски инвеститори.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	41
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Организациски науки и управување (менаџмент), Наука за земјиштето и хидрологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Поттикнување и спроведување на политиките од областа на локалниот економски развој, во насока на креирање на мерки за подобрување на локалната економија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- Подготвува нацрт и предлог-план, програма за лер, утврдува приоритети за лер и изготвува извештај по програмата за локалниот економски развој;</li> <li>- Предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика и развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото;</li> <li>- Остварува непосредни контакти и соработка со</li> </ul>

	<p>деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирање на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и иницијативи за градење на јавно приватно партнерство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија;</li> <li>- Врши планирање на локалниот економски развој;</li> <li>- Разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од локалниот економски развој, развојните и структурните приоритети;</li> <li>- Се грижи за развојот и исполнувањето на законските обврски во сферата на занаетството, угостителството, туризмот и трговијата;</li> <li>- Предлага мерки за развој и поттикнување алтернативен и културен туризам и</li> <li>- Подготвува проекти и апликации за користење на финансиски средства од домашни и меѓународни институции.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	42
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за здравствена, социјална, цивилна заштита и управување со кризи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Образование, Социологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување и координирање на имплементацијата на политиките од областа на здравствената социјална, цивилна заштита и управување со кризи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на здравствената социјална, цивилна заштита и управување со кризи;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на општи акти од надлежност на општината од овие области;</li> <li>- Учествува во вршењето прибирање и обработка на податоци од областа на здравствената социјална, цивилна заштита и управување со кризи;</li> <li>- Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите од областа на здравствената социјална,</li> </ul>

	<p>цивилна заштита и управување со кризи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручни појаснувања на странки од областа на здравствената социјална, цивилна заштита и управување со кризи.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	43
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за здравствена, социјална и цивилна заштита
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Образование, Социологија, Одбрана
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на активности поврзани со здравствената, социјалната и цивилната заштита
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на социјалната заштита, здравствената заштита и заштитата на децата;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на општи акти од надлежност на општината од овие области;</li> <li>- Учествува во вршењето прибирање и обработка на податоци од областа на социјалната, детската и здравствената заштита;</li> <li>- Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите од областа на социјална, детска и здравствена заштита;</li> <li>- Ги следи состојбите, дејствијата и појавите кои можат да доведат до настанување на криза;</li> <li>- Учествува при донесување на процена на загрозеноста од ризици и опасности за настанување на кризна состојба на подрачјето на општината;</li> <li>- Учествува при донесување на програма за ревитализација по елиминирање на кризата.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	44
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за административна поддршка на јавни дејности



<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки, Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно извршување на активности поврзани со остварување на надлежностите на општината од областа на јваните дејности
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на сектор;</li> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на образованието;</li> <li>- Подготвува предлози за распределба на средства на училиштата добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите;</li> <li>- Подготвува одлука за отворање оглас за директор на училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор;</li> <li>- Предлага мерки и активности за поддршка на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;</li> <li>- Изготвува програми, анализи, информации и друго за состојбата на спортските објекти и објектите од културата;</li> <li>- Изготвување потребни акти и прописи за одржување на спортските објекти и објектите од културата;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на програми за организирање на спортски приредби и манифестации и</li> <li>- Изготвува програма за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	45
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за јавни дејности (образование, спорт, култура)
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки, Образование
<b>Други посебни услови</b>	

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, навремено и квалитетно извршување на активности поврзани со остварување на надлежностите на општината од областа на јваните дејности
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на културата, образованието и спортот;</li> <li>- Следи и врши проценка на материјално-техничките улови на училиштата на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите;</li> <li>- Подготвува предлог што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во училиштата во надлежност на општината;</li> <li>- По барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од Советот на општината за формирање паралелки со помал број ученици во училишта во надлежност на општината;</li> <li>- Подготвува предлог за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;</li> <li>- Се грижи за подобрување и унапредување на формите и содржите во културата;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на програма за организирање разни културни манифестации;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на програми, анализи, информации и друго за состојбата на спортските објекти и објектите од културата, нивната реконструкција, реновирање и одржување на објектите и</li> <li>- Учествува во изготвувањето на програми за организирање на спортски приредби и манифестации;</li> </ul>

<b>Реден број</b>	46
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за односи со месни заедници и малцински заедници
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка насока, машинска насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Работни цели</b>	Извршување на активности поврзани со подобрување на работата и односите на месните заедници во општината, како и поттикнувањето на соработката и условите за живот на малцинските заедници
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши редовни контакти со претседателот и членовите на Советот на месните заедници во врска со одредени проблеми во месната заедница;</li> <li>- Учествува во постапката за избор на органи на месната самоуправа;</li> <li>- Ги следи барањата на граѓаните од месните заедници,</li> <li>- Ги организира и координира работите во месните самоуправи со работните тела на Советот;</li> <li>- Реализира редовни посети по месните заедници за согледување и решавање на прашања од заеднички интерес за граѓаните во месната заедница;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на програма за развој на соработката меѓу граѓаните припадници на различните малцински заедници во општината и</li> <li>- Изготвува информации и врши други административни работи за потребите на месната самоуправа.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	47
<b>Шифра</b>	УПР 04 01 A03 001
<b>Ниво</b>	A3
<b>Звање</b>	ВКВ работник за одржување на објекти
<b>Назив на работно место</b>	ВКВ работник за одржување на објекти - Комунални работи и улично осветлување
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Средно стручно образование (техничка насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Континуирано следење на состојбите и извршување на потребните активности кои се однесуваат на комуналните работи и грижата за уличното осветлување
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржување на чистењето на јавно-прометните површини;</li> <li>- Грижа за снабдувањето со вода за пиење и одведување на отпадните води;</li> <li>- Одржување на зелените површини во општината;</li> <li>- Контрола на депониите во општината;</li> <li>- Ја следи состојбата со уличното осветлување и учествува во набавката на материјалите за негово</li> </ul>

	<p>одржување,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржување на јавното осветлување во Општината,</li> <li>- Санирање на дефекти во осветлувањето во Општината,</li> <li>- Одржување на електричната инсталација во зградата на Општината и</li> <li>- Постапување по интервенции на граѓаните од Општината за отстранување на нарушувањата во јавното осветлување.</li> </ul>
--	--

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

<b>Реден број</b>	48
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за вршење на инспекциски надзор – Виш инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките од надлежност на одделението, како спроведување инспекциски надзор во надлежност на општината и контрола врз програмите за работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководење со одделението, координирање на работите, следење на редовноста на вработените;</li> <li>- Распоредување на пристигнатите барања од граѓаните до вработените со цел за постапување по истите;</li> <li>- Следење на реализацијата на поставените задачи и работи (предмети на вработените);</li> <li>- По потреба давање упатства за извршување на работата;</li> <li>- Учество во одлучувањето, односно донесувањето на конкретни одлуки по предметите;</li> <li>- Изготвување програми за работа на одделението;</li> <li>- Изготвување информации, извештаи и акти за советот од областа на инспекцискиот надзор и</li> <li>- Одговорање на пристигнати барања и поведување постапки пред надлежните судови и други органи од областа на инспекцискиот надзор.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	49
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Овластен градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението, како и врши инспекциски надзор од соодветната област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија;</li> <li>- Задолжен е за извршување на заклучоците и решенијата;</li> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето;</li> <li>- Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>- Изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- Води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- Поднесува жалби во второстепена постапка и одговара по жалби, барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка и</li> <li>- Изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	50
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор

„Илинденска“, 8 1413 Населба Чашка  
Тел. ++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel. +389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

Назив на работно место	Овластен комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Наука за земјоштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението, како и врши инспекциски надзор и контрола на извршувањето на комуналните дејности и комуналниот ред на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контрола на одржувањето на чистењето на јавно-прометните површини;</li> <li>- Контрола на снабдувањето со вода за пиење и одведување на отпадните води;</li> <li>- Контрола на одржување на зелените површини;</li> <li>- Контрола на депониите;</li> <li>- Контрола и справување со дивите депонии;</li> <li>- Контрола на сите дејности утврдена со законот за комунални дејности и други закони од комуналната сфера;</li> <li>- За извршена контрола составува записник, а врз основа на записникот донесува заклучоци и решенија во согласност со Законот за општа управна постапка и</li> <li>- Изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.</li> </ul>

Реден број	51
Шифра	ИНС 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Овластен просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени стручно-административни работи и задачи од надлежност на Одделението, како и врши инспекциски и ја контролира работата од областа на

	образование во општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи и применува прописите во врска со прашањата од областа во која што работи;</li> <li>- Врши надзор над законитоста на вршењето на работите од областа на образованието од надлежност на општината, согласно закон над: условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно-образовните установи основани од општината, условите за работа на истите, запишување на учениците во нив, опфатот на учениците согласно реорганизацијата на основните училишта, превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно-образовните установи, условите за избор на наставници и стручни соработници во истите, постапка за формирање на нивни училишни органи и контрола на нивните средства стекнати од сопствени извори;</li> <li>- Подготвува акти и други материјали, кои содржат: предлози за Градоначалникот и Советот на општината од областа на своето работење, анализи на одредени состојби во општината, предлози за планот за работа на одделението од неговата надлежност, повремени и периодичен извештај за работата на овластениот просветен инспектор кој е достапен за јавноста и извештај за на предокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- Спроведува годишна програма за работа донесена од страна на Градоначалникот, одлуки на Советот на Општината од областа на своето работење и</li> <li>- изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	52
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт - комунален редар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Работни цели</b>	Извршување активности поврзани со заштита на јавните површини од неконтролирано исфрлање на земја и шут
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење;</li> <li>- Врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота;</li> <li>- Врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење;</li> <li>- Изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот;</li> <li>- Изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- Поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;</li> <li>- Предлага постапка за порамнување;</li> <li>- Води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход и</li> <li>- Изготвува информации од доменот на својата работа.</li> </ul>

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

<b>Реден број</b>	53
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот на општината
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Организациски науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките во делокругот на подделението, како и управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежностите од областа на човечките ресурси

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343



<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши надзор на работењето;</li> <li>- Врз основа на предлозите од вработените во одделението, ја пишува програмата за работа на одделението, како составен дел од програмата за работа на органот;</li> <li>- Учествува на состаноци на Мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси;</li> <li>- Остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за управување со човечки ресурси;</li> <li>- Учествува во спроведувањето на организацискиот развој на Општината, кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените и управување со промените;</li> <li>- Го следи развојот на организациската култура на општинската администрација;</li> <li>- Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти во областа на управување со човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние поврзани со соодветна и правична застапеност на заедниците;</li> <li>- Претседава со Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјалната одговорност на државните службеници во Општината;</li> <li>- Континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање на потребите за човечки ресурси во Општината;</li> <li>- Ги советува и соработува со другите раководители во Општината за прашања од областа на управувањето со човечки ресурси.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>Реден број</b>	54
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Организациски науки и управување (менаџмент), Образование
<b>Други посебни</b>	

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илинденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките во делокругот на поделението, како и управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежностите од областа на човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовката на Предлог- одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација и Предлог-правилникот за систематизација на работните места во Општина Чашка;</li> <li>- Ги подготвува сите видови на акти поврзани со вработувањето и следењето на движењето во службата;</li> <li>- Учествува со постапката за управување со ефектот на административните службеници, дава техничка и логистичка поддршка и го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето;</li> <li>- Помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените (изработува проценка на потребите за обука, изработува нацрт-годишна програма за обука во органот, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација);</li> <li>- Ги изработува основните елементи на договорите за регулирање на правата и обврските на вработените;</li> <li>- Учествува во постапката за утврдување на дисциплинска одговорност на административен службеник;</li> <li>- Внесува и ажурира податоци во информациониот систем за управување со човечки ресурси;</li> <li>- Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти во областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со соодветна и правична правичната застапеност на припадниците на заедниците.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	55
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за персонална евиденција на вработените
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 Јагја е Чашкџс  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (правна насока или економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на едноставни административни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана се управувањето со човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги води личните досиеја и ги одржува базите на податоци за административните службеници;</li> <li>- Соработува со сметководството во одржувањето на базата на податоци за платите на вработените;</li> <li>- Средувањето на документите во врска со кадровското и персоналното работење и водењето евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во општината;</li> <li>- Помага во административните работи во врска со пријавувањето и одјавувањето на вработените во Агенцијата за вработување (м1/м2 обрасци) и собира податоци кои се неопходни за ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во општината;</li> <li>- Пријавувањето и одјавувањето на вработените и членовите на нивните семејства во фондот за здравствено осигурување на Република Македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените.</li> </ul>

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

<b>Реден број</b>	56
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот и секретарот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за планирање, финансирање и буџет и обезбедување на

„Илинденска“, 8 1413 Населба Чашка  
Тел. ++389 43 241 400 факс. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 Јагја е Џашкџес  
tel. +389 43 241 400 факс. ++389 43 241 343

	спроведувањето на законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението;</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Учествува во изготвување план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на истиот;</li> <li>- Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li> <li>- Врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);</li> <li>- Ја координира, обединува и ја насочува работата во одделението и</li> <li>- Одговара за навремено, законско, квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	57
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за буџетска координација и планирање на буџет
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Изработува нацрт и предлог Буџет на Општината, согласно прописите од материјално-финансиско работење и позитивната законска регулатива
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координација при планирањето, изготвувањето и реализацијата на буџетот на Општината;</li> <li>- Врши континуирани контакти со општинските буџетски корисници;</li> <li>- Води евиденција за извршување на буџетот по позиции за општинските буџетски корисници;</li> <li>- Изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошењето на сите останати средства;</li> <li>- Изготвува информации и извештаи како за дотации така и за самофинансирачки активности на општинските буџетски корисници.</li> </ul>

Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна контрола на финансиските документи во врска со извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следење и примена на законските прописи и други општи акти од областа на буџетската контрола поврзани со финансиското работење на единиците на локалната самоуправа;</li> <li>- Контрола на финансиски документи, одговорен за материјално финансиската исправност на истите;</li> <li>- Евидентирање на влезните и излезните финансиски документи во книга на влезни/излезни документи-електронски;</li> <li>- Изготвува извештај за плаќање на доспеани обврски;</li> <li>- Изготвување на неделни и месечни извештаи за извршените плаќања;</li> <li>- Го следи извршувањето на буџетот по програми, потпрограми, ставки и потставки и</li> <li>- Учествува во изготвување на завршната сметка.</li> </ul>

Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Сертификат за овластен сметководител
Работни цели	Утврдување на точноста и исправноста на финансиските документи на општината, како и други работи од доменот на

	сметководството
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано следење и примена на законските прописи за сметководствено работење;</li> <li>- Утврдува дали деловните книги се во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;</li> <li>- Утврдува дали навремено се регистрирани, комплетирани и ажурирани хронолошки податоците во деловните книги и извештаи;</li> <li>- Ги контролира задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајната, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката;</li> <li>- Ја контролира класификацијата на приходите и расходите и учествува во изготвувањето на годишните сметки на буџетот и буџетските корисници;</li> <li>- Изготвување на квартални извештаи на буџетот и буџетските корисници;</li> <li>- Изготвување на завршна сметка на буџетот и буџетските корисници.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	60
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за администрирање и евидентирање на даноци
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Администрирање даноци како приходи на општината во согласност со законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води регистар на недвижен имот со имиња и адреси на даночни обврзници, вкупна површина на земјиштето и на објектите, вредноста на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок;</li> <li>- Води регистар на подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна вредност на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок;</li> <li>- Подготвува одлуки за утврдување даночна основа и</li> </ul>

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

	<p>даночни стапки и за даночни ослободувања и олеснувања, за данокот на наследство и подарок, како за даночни ослободувања и олеснувања и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува одлуки за данок на промет на недвижности.</li> <li>- Води евиденција за издадените документи</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	61
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за финасиско книговодство
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно книговодствено работење и водење на книговодствен регистар
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контирање на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на Општината;</li> <li>- Подготовка на налози за книжење;</li> <li>- Учествува во изготвување на месечни прегледи за остварување на приходите и извршувањето на расходите на буџетот;</li> <li>- Подготовка на налози за префрлање на средства од буџетот на крајните корисници;</li> <li>- Учествува во изготвување на периодични пресметки;</li> <li>- Води регистар на влезни и излезни фактури;</li> <li>- Се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи и</li> <li>- Врши оформување на финансиската документација и нејзино средување и проследување.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	62
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за администрирање на даноци и такси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на наједноставни работни задачи од областа на процесот на администрирање даноци и такси, како и приходи на општината во согласност со законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага и собира податоци за потребите на регистарот на недвижен имот на даночни обврзници, вкупна површина на земјиштето и на објектите, вредноста на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок;</li> <li>- Помага во аподготвува одлуки за утврдување даночна основа и даночни стапки и за даночни ослободувања и олеснувања, за данокот на наследство и подарок, како за даночни ослободувања и олеснувања;</li> <li>- Помага во подготвува одлуки за данок на промет на недвижности и</li> <li>- Помага во администрирањето на други видови на такси од надлежност на Општината.</li> <li>- Помага во водењето на регистрите и класифицирањето на документите од надлежност на одделеието.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	63
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Благајник
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно водење на благајничкото работење во Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши благајнички работи, исплата на платни сметки на вработените;</li> <li>- Изготвување на дневен касов извештај и исплата на сите готовински сметки;</li> <li>- Врши порамнување на материјално-финансиски картици по комитенти и ставки;</li> <li>- Врши материјално-финансиско работење, изготвува периодичните пресметки и завршни сметки на органот на Општината и сите други сметки основани од</li> </ul>

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илинденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343



	<p>Општината со посебни намени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Редовно ги следи и се грижи за спроведувањето на законите и другите прописи од областа на финансиското и благајничко работење;</li> <li>- Води книговодствена евиденција за Општината и изготвува завршна сметка и изготвува извештаи за обврски на добавувачите за подготовка на квартален извештај;</li> <li>- Врши книжење на книговодствените исправи во дневникот и главната книга и</li> <li>- Исплатува бонови за бензин за општинските патнички моторни возила.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	64
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Квалитетна и навремена евиденција на сите промени на материјално-финансиското работење и изготвување на финансиски извештаи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува законските прописи и општи акти за материјално-финансиско работење;</li> <li>- Составува налози за книжење и го следи нивното раскнижување во дневник и главна книга и книжење на пресметки на плати на органот во општината согласно одредбите на правилникот за примена на сметковниот план;</li> <li>- Води аналитичка, синтетичка евиденција и евиденција на отворени ставки на добавувачи и купувачи;</li> <li>- Изготвува и доставува налози за плаќање до трезорската канцеларија;</li> <li>- Врши раскнижување на банкови изводи;</li> <li>- Води финансиските картици;</li> <li>- Прима банкови изводи и ги комплетира со соодветна документација, пресметка за придонеси и даноци и</li> <li>- Изготвува месечен и годишен извештај за личните</li> </ul>

	примања на вработените во Општината.
--	--------------------------------------

<b>Реден број</b>	65
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Даночен книговодител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Евиденција на обврските на даночните обврзници кон општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уредно ги евидентира задолжувањата и создадените обврски и раздолжувања за наплата на даноците и таксите по видови на обврски и поединечно по даночни обврзници;</li> <li>- Врши работни задачи за прием и издавање документи во предна канцеларија</li> <li>- Ја следи и ја евидентира состојбата за измирени и неизмирени обврски на обврзниците по сите основи</li> <li>- Води евиденција и регистар на сите примени и издадени документи</li> <li>- Се грижи за ефикасно и навремено известување на даночните обврзници</li> </ul>

<b>Реден број</b>	66
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за пресметување на комуналии
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно извршување на сложени административни задачи, од областа на пресметувањето, премерот на објекти и други

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

	работи во одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пресметување на проекти за наплата на комунален надоместок;</li> <li>- Врши премер на изведените објекти;</li> <li>- Врши премер на објектите кои треба да се рушат;</li> <li>- Врши пресметување на надоместок за уредувањето на градежното земјиште и</li> <li>- Изготвува предмет заклучок за пресметка за легализирани објекти.</li> </ul>

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

<b>Реден број</b>	67
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	2 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението;</li> <li>- Врз основа на процена на ризикот, изработува годишен план за внатрешна ревизија и го следи и обезбедува неговото спроведување, за што го известува Градоначалникот;</li> <li>- Пишува годишен извештај за работењето на внатрешната ревизија;</li> <li>- Го доставува ревизорскиот извештај до Градоначалникот;</li> <li>- Ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија;</li> <li>- Ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија и</li> <li>- Соработува со одделението за управување со човечки ресурси во планирањето и известувањето на обуката за внатрешните ревизори.</li> </ul>

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешната ревизија и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во областа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на внатрешната ревизија;</li> <li>- Подготвува годишен план за внатрешна ревизија;</li> <li>- Подготвува извештај за извршена ревизија;</li> <li>- Ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија;</li> <li>- Проценува дали работењето на Општината е во согласност со важечките закони, подзаконски и интерни акти;</li> <li>- Го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;</li> <li>- Ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Општината;</li> <li>- Ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми на Општината;</li> <li>- Го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи.</li> </ul>

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 16

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

### Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на општина Чашка, бр.01-496/1 од 24.03.2010 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на општина Чашка, бр. 01-496/16 од 20.10.2010 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на општина Чашка, бр. 01-542/1 од 20.04.2011 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на општина Чашка 01-1184/1 од 24.07.2013 година.

### Член 18

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

Број

година

**ОПШТИНА ЧАШКА**  
**Градоначалник**  
**М-р Горанчо Пановски**

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧАШКА**

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	А05	000	Секретар со седиште во село	1
<b>СЕКТОР ЗА СТРУЧНА ПОДДРШКА, ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ИКТ</b>							
2.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за стручна поддршка, правни, општи работи и ИКТ	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАНИКОТ</b>							
3.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за стручна поддршка на Градоначалникот	1
4.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за односи со јавност	1
5.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - технички секретар на Градоначалникот	1

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фах. ++389 43 241 343

“Илинденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
6.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за административна поддршка	1
7.	УПР	04	03	А03	001	Возач на Градоначалникот	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>							
8.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за правни работи	1
9.	УПР	01	01	В01	000	Советник за правни работи и застапување на Општината	1
10.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка на седници на Советот на општината	2
11.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за прием и обработка на барања од граѓани	2
12.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за евиденција и попис на седници на Советот на општината	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
13.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за административни работи	3
14.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за информирање и упатување на граѓани	2
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ</b>							
15.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за општи работи	1
16.	УПР	01	01	В01	000	Советник за општи работи	1
17.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за јавни набавки	1
18.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење	1
19.	УПР	04	04	А05	001	Кафекувар/ка	1



***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
20.	УПР	04	05	А03	004	Хигиеничар/ка	2
21.	УПР	04	05	А03	001	Курир	1
22.	УПР	04	05	А03	002	Работник на централа - Телефонист	1
23.	УПР	04	02	А03	001	Чувар, портир	2
24.	УПР	04	05	А02	003	Домаќин	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИКТ</b>							
25.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за ИКТ	1
26.	УПР	01	01	В01	000	Советник за ИКТ	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
27.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за одржување на системите	1
28.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за електронски системи и апликации (Е-кат шалтер)	1
29.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за бази на податоци	1
<b>СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ</b>							
30.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за урбанизам, локален економски развој и јавни дејности	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ</b>							
31.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и енергетска ефикасност	1
32.	УПР	01	01	В01	000	Советник за просторно и урбанистичко планирање	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
33.	УПР	01	01	В01	000	Советник за уредување на градежно земјиште	1
34.	УПР	01	01	В01	000	Советник за енергетска ефикасност	1
35.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - комунално оперативни работи	1
36.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за помошни работи од областа на урбанизмот	2
37.	УПР	04	01	А05	001	Работник за одржување на објекти (зеленило)	2
38.	УПР	04	05	А03	007	Работник за извршување на помошни работи - Одржувач на локални патишта	3
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ</b>							
39.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за локален економски развој и јавни дејности	1

„Илинденска,, 8 1413 Населба Чашка  
Тел.++389 43 241 400 фак. ++389 43 241 343

“Илинденска” 8 1413 lagja e Çashkës  
tel.+389 43 241 400 fax. ++389 43 241 343

67

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
40.	УПР	01	01	В01	000	Советник за локален економски развој	1
41.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за локален економски развој	1
42.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за здравствена, социјална, цивилна заштита и управување со кризи	1
43.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за здравствена, социјална и цивилна заштита	1
44.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за административна поддршка на јавни дејности	1
45.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за јавни дејности (образование, спорт, култура)	1
46.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за односи со месни заедници и малцински заедници	1
47.	УПР	04	01	А03	001	ВКВ работник за одржување на објекти - Комунални работи и улично осветлување	2

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР</b>							
48.	ИНС	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за вршење на инспекциски надзор – Виш инспектор	1
49.	ИНС	01	01	В01	001	Овластен градежен инспектор	1
50.	ИНС	01	01	В01	001	Овластен комунален инспектор	1
51.	ИНС	01	01	В03	001	Овластен просветен инспектор	1
52.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - Комунален редар	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>							
53.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
54.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за управување со човечки ресурси	1
55.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за персонална евиденција на вработените	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>							
56.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за финансиски прашања	1
57.	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџетска координација и планирање на буџет	1
58.	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџетска контрола	1
59.	УПР	01	01	В01	000	Одговорен сметководител	1
60.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за администрирање и евидентирање на даноци	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
61.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за финансиско книговодство	1
62.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за администрирање на даноци и такси	1
63.	УПР	01	01	Г01	000	Благајник	1
64.	УПР	01	01	Г01	000	Сметководител	1
65.	УПР	01	01	Г01	000	Даночен книговодител	1
66.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за пресметување на комуналии	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>							
67.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
68.	УПР	01	01	В01	000	Внатрешен ревизор	1