

Врз основа на член 20 став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/2019), член 88 од Закон за Општа Управна Постапка („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 124/2015, 65/2018) и член 50 став 1 точка 11 од Закон за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 05/2002), постапувајќи по Барањето за пристап до информации од јавен карактер од барателот Здружение на граѓани Реактор, застапник

ул. Бул. Партизански одреди 18/1-11 Скопје, со број 10-1494/1 од 13.06.2025 година, Градоначалникот на Општина Ресен го донесе следното:

РЕШЕНИЕ

Барањето за пристап до информации од јавен карактер од барателот Здружение на граѓани Реактор, застапник ул. Бул. Партизански одреди 18/1-11 Скопје заверено под број 10-1494/1 од 13.06.2025 година поднесено до имателот на информацијата Општина Ресен **СЕ УВАЖУВА**.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот на информацијата Здружение на граѓани Реактор, преку електронската пошта на Општина Ресен поднесе барање информации од јавен карактер на ден 13.06.2025 година заверено под број 10-1494/1 со кое побара преку електронска пошта да му биде доставен електронски запис од следната информација: Буџет за 2024 година; Контакт од Координаторот за еднакви можности; Акт за систематизација на работните места; Годишен извештај за напредок на состојбата со еднаквите можности за 2024; Листа на иницијативи од координаторот за еднакви можности до ЕЛС во 2024; Листа на членови на Комисија за еднакви можности за 2024 и нивни контакти; Стратегија за работа на Комисија за еднакви можности за 2024; Годишна програма за работа на Комисија за еднакви можности за 2024; Актуелен Акциски план за работа на Комисија за еднакви можности за 2024; Број на одржани состаноци на комисијата во 2024; Број на буџетски седници на кои присуствувала комисијата за еднакви можности во 2024; Листа на мерки и активности кои Комисијата ги има доставено до Советот на ЕЛС во 2024; Износ на финансиски средства од буџетот на ЕЛС за 2024 година назначен за основните и посебните мерки согласно чл. 5,6,7 од Закон за еднакви можности; Локален акциски план за унапредување на еднаквите можности за 2024; Број на мажи и жени членови на комисиите на општината во 2024; Број на мажи и жени членови на управни одбори на јавните служби под надлежност на општината за 2024; Програми за заштита на жените жртви на родово базирано насилство и жртви на семејно насилство; Број на воспоставени центри за згрижување на жртви, советувашишта за жртви, за сторители и др услуги; Одвоени финансиски средства за функционирање на услуги за ревенција и заштита на жени жртви и семејно насилство на локално ниво.

Постапувајќи по барањето на барателот и по извршената проверка на побараните информации, Општина Ресен Ве информира дека по основ Буџет на Општина Ресен истиот е објавен на веб странатана општината во “Службен Гласник” бр.20/2024 година; Координатор за еднакви можности во Општина Ресен е Драги Тасевски од 17.04.2025 tasevski.dragi@gmail.com , во прилог Ви го доставуваме Акт на ситематизација на работните

места во Општина Ресен; Годишниот извештај за напредок на состојбата со еднаквите можности за жените и мажите за 2024г објавен е во веб страната на Општина Ресен; Листа на иницијативи доставени од Координаторот за еднакви можности до ЕЛС за 2024г нема; Листа на иницијативи на Координаторот за еднакви можности реализирани од страна на ЕЛС во 2024г нема; Членови на Комисијата за еднакви можности на Општина Ресен е: Претседател на Комисијата е Белкас Мустафа mertmervinmustafa@hotmail.com, Членови на комисијата се: Мемет Хоџа memet-hoxha67@hotmail.com, Даниела Балаловска danielabalalovska@yahoo.com, Александра Јосифовска sashka_re@yahoo.com, Јулијана Шуминовска julijanashumin@gmail.com; Актуелна стратегија за работа на Комисијата за еднакви можности за 2024 нема; Годишната програма на Комисијата за еднакви можности за 2024 е објавен во “Службен Гласник” бр19/2023 година; Акциски план за работа на Комисијата за еднакви можности за 2024 нема; Во 2024 година Комисијата за еднакви можности одржа 1(еден) состатанок на ден 05.12.2024; Листа на мерки и активности кои комисијата за еднакви можности ги има доставено до Советот на ЕЛС во 2024 нема; Во буџетот на Општина Ресен за 2025г се планирани средства за родова еднаквост во износ од 190.000 ден со вклучен ддв; Листа Локален акционен план за унапредување на еднакви можности на жени и мажи нема; Број на мажи членови на комисији на Општина Ресен се 8 и жени членови се 6; Број на мажи членови на управни одбори во Општината се 20 и жени членови на управни одбори се 41; Програма за заштита на жените жртви на родово базирано насилство и жртви на семејно насилство нема; Предвидени се 190.000 денари од буџетот на Општина Ресен за Советувалишен пелагониски регион центар за помош и подршка на жени и деца жртви на родово базирано и семејно насилство; Одвоени финансиски средства 60.000 денари од Буџетот на Општина Ресен на услуги на корисници на гарантирана минимална помош и жртви на семејно насилство на локално ниво.

Врз основа на горенаведеното, а во согласност со член 20 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 101/2019), Општина Ресен се одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова Решение може да се поднесе жалба до Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена од приемот на Решението.

Градоначалник на Општина Ресен
Јован Тоџиевски



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14),

_____ на _____, на ден _____

година,

(раководно лице на орган/институција)

(назив на органот/институцијата)

донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во _____

(назив на органот/институцијата)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во _____, 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 _____ 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 _____.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во _____.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно _____ работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се _____, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01		
B01		
B02		
B03		
B04		
B01		
B02		
B03		
B04		
G01		
G02		
G03		
G04		

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 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - 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 нивоата Б3 и 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:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР

(CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) 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 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 Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни 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 9

(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 A 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 Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година 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 Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно _____ работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на _____.

Член 11

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво A1 - _____(вкупен број)
- Ниво A2 – _____
-

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво A1 - _____
- Ниво A2 - _____
-

(превоз на лица и опрема)

- Ниво A1- _____
- Ниво A2 - _____
-

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво A1- _____
- Ниво A2 - _____
-

(други помошно – технички лица)

- Ниво A1 - _____
- Ниво A2 - _____
-

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа _____ 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 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во подгрупа 1 се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото A2 средно образование и 3 години работно искуство одговорен за спортски објекти
 - за нивото A3 средно образование, правна струка, металско струка, трговска струка со работно искуство од две години симејове
 - ниво B3 електротехничка струка, гимназија -математичка информатичка струка со или без работно искуство 1 година
 - мисле,
 -

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во подгрупа 2 се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото A2, енергетичар, електротехничка струка, средно земјоделска струка, чуварска парк на природата

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во подгрупа 3 се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А2 , средно гимназија , градежна струка , со една година работно искуство - возачи
 -

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во подгрупа IV се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А3 , угостителско туристичка струка ,

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО Општина Ресен

1.	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	Секретар– IVниво (А4)
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на Општина Ресен
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Филозофски науки,Правни науки и Економски науки
Други посебни услови	Се назначува од редот на административни службеници од редот на катеогија Б и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 .

Работни цели	- обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во институцијата во која е назначен,согласно со закон; - обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници; и - поддржување на работата на функционерот кој раководи со институцијата.
Работни задачи и обврски	Раководење со вработените во институцијата, организирање на редовни колегиуми во институцијата во која е назначен и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата, грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во институцијата, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираните процедури на работа во институцијата; - Координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со претставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во институцијата и други материјали; - Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи.; - Соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; и -Извршување на други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата. -да дава совети по прашања поврзани со претставувањето на градот/општината во рамките на Заедницата на Единиците на Локалната Самоуправа и да учествува во работата на работните тела на општината, односно градот Скопје, кога за тоа е овластен од градоначалникот.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи и јавни дејности

Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Секретарот на Општина Ресен
Вид на образование	ВСС Правни науки
Други посебни услови	Положен Правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; - одговорен е за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината и давање мислење за усогласеноста на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи; - одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на Општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РМ; - одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Советот на Општината и на неговите комисии и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот; - врши други работи што ќе му ги довери секретарот.
1Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ВСС Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите сектори; - ги анализира концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи и му ги предлага на раководителот на секторот; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените, - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1Одделение за правни и општи работи	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен -Iниво (В1)
Звање	Советник
Назив на	Нормативно правни работи

работно место	
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ВСС Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најложените нормативно-правни работи и задачи
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - го подготвува предлог-статутот на општината, предлог-деловникот за работа на Советот на општината и предлози за нивни измени и дополнувања; - изготвува предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори;; - дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи;; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; - изготвува стручни мислења по барање на органите на Општината и секторите во рамки на администрацијата во врска со примената на законите и другите прописи; - ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен –I ниво (В1)
Звање	Советник

Назив на работно место	Организатор на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Односи со јавност, правни и економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на активностите на градоначалникот на општината, со цел навремено и непречено вршење на функцијата.
Работни задачи и обврски	- извршува сложени работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - учествува во подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - учествува во организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот и претставници од Советот и други лица во земјата и странство; - ги подготвува предлог критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондацииите; - учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со здруженијата на граѓани и фондации од подрачјето на Општината; - прием и организација на пошта наменета за Градоначалникот, припрема и враќање на одговори на писма и покани; - организација, координација, водење или учество и работа на различни општински проекти; - превод на состаноци, материјали, писма, проекти од англиски на македонски и обратно; - организација на настани (прослави, манифестации и слично) во општината; - следење, подготвување и објавување на општински информации на општинскиот веб сајт; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен- I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ВСС Правни и економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на водење на постапките за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки и дава стручни мислења и појаснувања за примена на законите и другите прописи од областа на јавните набавки; - врши подготовка на интерни акти/ процедури за јавни набавки; - координација на потребите за јавни набавки во општината и изработка на годишен план за јавни набавки и следење на неговата реализација; - подготовка на решенија, одлуки, огласи и тендерска документација, објавување на огласи и склучување на договори за јавна набавка; - водење на евиденција на јавните набавки што се вршат во општината по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; - следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно случените договори за јавни набавки; - се грижи за обезбедување услови за работа на Комисијата за јавни набавки на Општината; - се грижи за спроведување на постапката за набавка согласно Законот за јавни набавки, поголема транспарентност на постапката за јавни набавки и за одговорно вршење на јавните набавки од страна на комисијата; - води сметка и дава соодветна стручна помош во насока на поголема едуцираност на Комисијата за јавни набавки за водењето на постапката за јавни набавки;

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен - I ниво (В1)

Звање	Советник
Назив на работно место	Координатор за процесот на воведување стандарди и инструменти за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни,економски и технички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање на процесот и обезбедување на документи за исполнување на стандарди и инструменти за управување со квалитетот согласно Законот за воведување за систем за управување со квалитетот и воспоставување на заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба
Работни задачи и обврски	- да ги координира активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитетот согласно Законот за воведување за систем за управување со квалитетот и воспоставување на заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба - да го известува врвното раководство за воведувањето и приманата на стандардите и инструментите за управување со квалитетот - да го промовира управувањето со квалитетот на општината - да превзема активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитетот - Координирање и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовно преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот од страна на врвното раководство како и чување , дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на корективните и превентивни мерки и можности за подобрување - Промовирање на свесноста за потребите на клиентите меѓу вработените и ревизорите во институцијата и кај заинтересираните страни - Посредување со надворешните странки како клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитетот - планирање, организирање и доставување резултати од ревидирањето на стандардите и инструментите за управување со квалитетот - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението од надлежност на одделението

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен - II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Правни работи и застапување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ВСС Правни науки
Други посебни услови	Положен Правосуден испит
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со правните работи од надлежност на општината и застапување на општината.
Работни задачи и обврски	-врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - ги подготвува сите видови на договори во кои Општината е договорна страна; - изготвува акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите сектори; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Општината; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен- II ниво (В2)
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Обеобездување на техничка и друга документација за јавни набавки
Број на извршители	
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правен факултет/правни науки или економски факултет;
Други посебни услови	да поседува потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на јавните набавки, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	во координација со организационите единици (секторите/одделенијата) врши подготовка на документацијата за јавните набавки и се грижи за следење и реализација на договорите за јавни набавки; постојано следење на понудата и побарувачката за набавките предвидени во планот за јавни набавки; подготвување на техничката документација и техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; врши проверката и следењето на техничко-технолошки спецификации и предмер, пресметките, градежните ситуации и фактури во поглед на количините, единечната и вкупната цена; се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и техничко-технолошки атести во врска со јавните набавки; прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	10

Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен- II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Соработник со месни заедници
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Општествени, хуманистички науки или природно-математички
Други посебни услови	
Работни цели	давање помош на корисници на услуги
Работни задачи и обврски	-Учество на состаноците на месните заедници - Прибирање на податоци , онформации за прашања кои се од интерес замесните заедници - Презентирање на информации и известувања на Градоначалникот за прашања поврзани со месните заедници - известување на месните заедници за активностите превземени од Општината за решавање на проблемите, приоритетите на месните заедници. - дава дополнителни информации и објаснувања во врска со начинот на остварување на услугите кои се во надлежност на општината, - Должен е да се информира за прашањата од надлежност на општината заради навремено извршување на своите работни должности - се грижи комуникацијата со центарот да се остварува максимално професионално, во согласност со стандардите за законитост, правичност, транспарентност и етичност; - ги доставува барања од граѓаните на месните заедници до услужниот центар во општината. - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	соработник
Назив на работно место	Протокол и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	помагање и поддршка при преземање на активности на Општината за соработка со печатените и електронските медиуми и информирање за преземените и планираните активности на органот во однос на вршење на работи од своја надлежност.
Работни задачи и обврски	- помага при подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; - составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - помага во организирање на прием на делегации од земјата и странство; - учествува во планирање и организирање активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; - помага при подготовка на активности поврзани со јавните настани на градоначалникот; - помага во организирање на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата на новинарите со Градоначалникот на Општината; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината; - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината - учествува во подготвување на соопштенијата за јавноста, организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен- III ниво (В3)
Звање	соработник
Назив на работно место	систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Техничко-технолошки науки - дипл.Електроинженер

Други посебни услови	
Работни цели	Помагање и поддршка при преземање на активности на Општината за соработка со печатените и електронските медиуми и информирање за преземените и планираните активности на органот во однос на вршење на работи од своја надлежност.
Работни задачи и обврски	- помага при подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; - составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - помага во организирање на прием на делегации од земјата и странство; - учествува во планирање и организирање активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; - помага при подготовка на активности поврзани со јавните настани на градоначалникот; - помага во организирање на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата на новинарите со Градоначалникот на Општината; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината; - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината - учествува во подготвување на соопштенијата за јавноста , организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен- ниво III (В3)
Звање	соработник
Назив на работно место	Организирање на седниците на Советот и работните тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на работи и задачи од делокругот на одделението како поддршка на реализација на активностите на Советот на општината, во согласност со општите упатства на

	раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на материјали за седници на советот на општината и неговите постојани и повремени работни тела; - навремено доставување на материјали за седница до членовите на советот и работните тела; - се грижи за техничката исправност на просторијата за одржување на седници на советот; - води записник од седници на советот и неговите работни тела; - води евиденција за извршување на одлуките и другите прописи на советот; - помага во подготвување на материјалите за објавување во службеното гласило на пштината; - помага во вршење на стручни работи за советот и градоначалникот. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен - IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Следење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	- да поседува потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	подржување на спроведувањето на фукциите од делокруг на одделението, преку вршење на работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на јавните набавки, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни задачи и обврски	- помага во Ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки; - помага при даавњето на техничка помош на Комисијата за јавни набавки; - помага во подготвувањето на известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; - помага во подготвувањето и обработувањето статистички и други податоци; - помага при подготовката на годишниот план за јавни набавки; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; - помага со податоци за објавување на огласите за јавни набавки; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво (В4)
Звање	помладсоработник
Назив на работно место	Организациони работи за Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подршка за организирано следење и водење на седниците на работните тела при Советот на Општината.

Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - помага при подготвување на материјали за седници на Советот на општината и неговите постојани и повремени комисији; - помага за навремено доставување на материјали за седница до членовите на Советот; - помага во одржување на техничката исправност на просторијата за одржување на седници на Советот и другите потребни услови за работа на Советот; - помага при водењето на записник од седници на Советот и неговите работни тела; - се грижи за извршување на одлуките на Советот; - помага за навремено објавување на одлуките на Советот во службен гласник архивирање и чување на одлуките на Советот и службените гласници во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - помага во изготвување на анализи, информации и други материјали за Советот на Општината; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво (В4)
Звање	помладсоработник
Назив на работно место	Претставки и прелози на граѓани , слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	прием на претставките и предлозите од граѓаните и учество во поготвувањето на образложените одговори на доставените претставки и предлози и слободен пристап до информации од јавен карактер

Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - го врши приемот на претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на Општината и општинската администрација; - помага при поготвувањето на образложените одговори на подносителите на претставките и предлозите во законски утврдениот рок; - помага во доставувањето на претставките и предлозите што не се однесуваат на работите од надлежност на општината до соодветниот надлежен орган; - помага во доставувањето на одговорите до подносителите на претставките и предлозите во утврдениот законски рок; - помага при изготвување анализи, информации и други материјали; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – IV ниво (B4)
Звање	помладсоработник
Назив на работно место	родова еднаковост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на родова рамноправност на подрачјето на општината.

Работни задачи и обврски	- соработува со Комисијата за еднакви можности за жените и мажите при Советот на општината кон остварување на политиката за родова рамноправност на локално ниво. - учествува при давање на предлози и мислења по прашањата од реалниот секојдневен живот како што се здравствената заштита, домашното насилство, помошта за самохраните мајки или пристапот до вработување, образование и правда. - помага во изготвувањето односно ажурирањето на локалните акциони планови за родова рамноправност - укажува на потребата за донесување одлуки и други прописи и општи акти со кои се уредуваат односите меѓу заедниците, - го следи остварувањето на правото на изразување на идентитетот и особеностите на заедниците - ја следи имплементацијата на принципот на соодветната и правичната застапеност на заедниците во органите на локалната самоуправа, јавните претпријата и другите институции основани од општината, - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен –IV ниво (B4)
Звање	помладсоработник
Назив на работно место	општински услужен центар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – јавна администрација или биотехнички науки
Други посебни услови	
Работни цели	давање помош на корисниците на услугите за остварување на нивните права

Работни задачи и обврски	- обезбедува и дава точни информации (усни и писмени) на граѓаните за работи што се во законска надлежност на органите на општината, а кои не се во спротивност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - дава дополнителни информации и објаснувања во врска со начинот на остварување на услугите кои се во надлежност на општината, - закажува средби со овластени лица во општината, на барање на граѓаните, ако оцени дека тоа е неопходно за разрешување на одреден проблем, по претходен договор со раководителот на одделението; - се грижи комуникацијата во центарот да се остварува максимално професионално, во согласност со стандардите за законитост, правичност, транспарентност и етичност; - помага во организирање на средби со граѓаните за потребите на органите на општината за презентирање на одредени проекти и реализирање на значајни активности, - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен ниво –IV ниво (В4)
Звање	помладсоработник
Назив на работно место	Асистент на Градоначалник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени или техничко-технолошки науки
Други посебни услови	
Работни цели	давање помош на корисниците на услугите за остварување на нивните права

Работни задачи и обврски	- врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; - води строго доверлив протокол на градоначалникот, составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината, води записник од состаноците водени од Градоначалникот со раководителите на сектори во општинската администрација и ги дистрибуира извадоците од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација; - води евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите и подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во општинската администрација; - учествува во организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали; - учествува во организирање на работните средби и состаноци и подготвува материјали за состаноци на градоначалникот со органи на општината или други институции и го подготвува извештајот за напредок во спроведување на работата на градоначалникот; - учествува во извршување на организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; - ги прима и упатува странките кај Градоначалникот и врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот и - врши други работи и задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител во рамките на надлежностите на Градоначалникот и одделението.
---------------------------------	--

1..Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно -Стручен – I ниво(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	едношалтерски услуги

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени или техничко-технолошки науки
Други посебни услови	
Работни цели	давање помош на корисниците на услугите за остварување на нивните права.
Работни задачи и обврски	- прима барања со сите потребни документи и податоци, согласно законските процедури, кои се неопходни за реализирање на услугите што се бараат и истите ги проследува до овластените извршители; - издава документи на граѓаните кои се изготвени, потпишани од овластено лице и заверени со печат и архивски број; - дава дополнителни информации и објаснувања во врска со начинот на остварување на услугите кои се во надлежност на општината, - помага при пополнување на формуларите на барање на граѓаните, посебно на лицата со посебни потреби; - изработува редовни, периодични извештаи за својата работа; - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1Одделение за правни и општи работи	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно стручен ниво –IIниво (Г2)
Звање	Виш референт
Назив на работно место	архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	завршено више VI степен или средно образование IV степен
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на

	одделението.
Работни задачи и обврски	- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - собира, средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно -Стручен –II ниво (Г2)
Звање	Виш референт
Назив на работно место	економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- VI степен Више или IV степен - Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	– врши набавка на канцелариски материјал и се грижи за неговото наменско трошење и врши набавка на ситен инвентар и се грижи за поправка на истиот; - врши набавка на продукти за репрезентација (кафе, пијалок и др.) и се грижи за наменското трошење; - ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; - води картотека и евиденција за примени и издадени материјали и составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали , - се грижи за чување и користење на инвентарот, опремата и потрошниот материјал и дава предлог за набавка на потрошен материјал, - помага при фотокопирањето на материјалите за седници на Совет, Градоначалникот и вработените; - по потреба врши и доставување на материјалите за седница на Советот и комисиите на Советот; - се грижи за набавка на знамиња и ги истакнува знамињата во општината за време на празници; - учествува во подготовка на свечености по разни поводи кај Градоначалникот и врши други работи по налог на Градоначалникот; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.
--------------------------	--

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1Одделение за правни и општи работи	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Помошно Стручен –III ниво (ГЗ)
Звање	референт
Назив на работно место	архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- VI степен Више или IV степен - Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	. спроведување на рутински и административни работи и задачи од надлежност на одделението.

Работни задачи и обврски	- води уписници за управна постапка , разведува и архива предмети од управните постапки, води и помошни книги , - врши интерна достава на предметите и материјалите по организационите единици - води грижа за испраќање на актите кои произлегуваат од доменот на неговото работење. - собира и прибира податоци; - изготвува документи за потребите на одделението; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Помошен стручен –II ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	архивски и канцелариски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- VI степен Више или IV степен - Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на сопроведување на одредени функции од делокруг на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението, во врска со архивско и канцелариско работење.

Работни задачи и обврски	- помага во водењето на деловоден протокол и помошни книги за примена и испратена пошта; - помага во архивирање на примената пошта, ја заведува во деловодниот протокол и интерните книги и ја распоредува по организациските единици на администрацијата; - помага при заведувањето на актите и се грижи за нивно навремено испраќање; - помага при водење на евиденција за примени, испратени и архивирани предмети; - помага за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување; - помага при собирање, средување и обработување на архивскиот материјал; - помага и се грижи за чување и ракува со печатите и штембилот на Општината Ресен. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ВСС општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;

	- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - следење на прописите од надлежност на локалната самоуправа од областа на образованието (предшколско и основно), културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштитата на деца и здравствената заштита во рамките на законските надлежности и дава мислење од овие области; - координирање на работите помеѓу локалната самоуправа и примарното здравство, образованието, културата, социјалната заштита и другите јавни дејности предвидено со Законот за локалната самоуправа; - подготовки во областа на заштитата и спасувањето; - врши оценување на работењето на вработените во одделението; - врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот-
1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен - I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Образование и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областите образование и култура
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на Општината и го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; - ја подготвува одлуката за отворање оглас за директор на основно и средно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите;

	- ја подготвува програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината; - ја подготвува програмата за организирање културни манифестации; - ја подготвува програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја и ја подготвува одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општината; - изготвува и учествува во проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен - I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Превенција и справување со кризна состојба и изготвување на програми од областа на заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Филозофски науки ,правни науки и економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на заштитата и спасувањето
Работни задачи и обврски	- го изготвува планот за заштита и спасување; - ги спроведува одлуките на Советот од областа на заштитата и спасувањето; - го подготвува планот на обврски за јавните претпријатија, установи и служби заради отстранување на последиците од настанатите непогоди и други несреќи; - подготвува информации за подготвеноста на единицата на општината за заштита и спасување; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти - организира активности за подготовка на силите за заштита и спасување; - го следи остварувањето на акциите за расчистување во случај на

	настанување природни непогоди и други несреќи на подрачјето на општината и - подготвува план на обврски за јавните претпријатија, установи и служби заради отстранување на последиците од настанатите непогоди и други несреќи; - подготвува информации за подготвеноста на единицата на општината за заштита и спасување , одлуки за висината на средства што се издвојуваат од Буџетот за надомест на штети и одлука за распределба на хуманитарна помош , - ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на управувањето со кризи, заштитата и спасувањето; - изготвува план за превенција и справување со кризна состојба и план за заштита и спасување на граѓаните и добрата; - соработува со Центарот за управување со кризи и со Дирекцијата за заштита и спасување и со месните заедници во општината и им дава техничка помош; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
--	--

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности

1.2 Одделение за јавни дејности

Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен –II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Превенција и справување со кризна состојба-заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на оделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со правните работи од надлежност на општината и застапување на општината.
Работни задачи и обврски	- го подготвува планот за заштита и спасување; изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти - организира активности за подготовка на силите за заштита и спасување; - го следи остварувањето на акциите за расчистување во случај на настанување природни непогоди и други несреќи на подрачјето на општината и - подготвува план на обврски за јавните претпријатија, установи и служби заради отстранување на последиците од настанатите непогоди и други несреќи; - подготвува информации за подготвеноста на единицата

	на општината за заштита и спасување , одлуки за висината на средства што се издвојуваат од Буџетот за надомест на штети и одлука за распределба на хуманитарна помош , - ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на управувањето со кризи, заштитата и спасувањето; - изготвува план за превенција и справување со кризна состојба и план за заштита и спасување на граѓаните и добрата; - соработува со Центарот за управување со кризи и со Дирекцијата за заштита и спасување и со месните заедници во општината и им дава техничка помош; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2Одделение за јавни дејности	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен –II ниво (B2)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Превенција и справување со кризна состојба-заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на оделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со правните работи од надлежност на општината и застапување на општината.
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката планот за заштита и спасување; изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти - Учествува во организирање на активности за подготовка на силите за заштита и спасување; - Учествува во остварувањето на акциите за расчистување во случај на настанување природни непогоди и други несреќи на подрачјето на општината и - Учествува во подготовката за план на обврски за јавните претпријатија, установи и служби заради отстранување на последиците од настанатите непогоди и други несреќи; - Учествува во подготовка на информации за подготвеноста на единицата на општината за заштита и

	спасување , одлуки за висината на средства што се издвојуваат од Буџетот за надомест на штети и одлука за распределба на хуманитарна помош , - ги следи законите и другите прописи од областа на управувањето со кризи, заштитата и спасувањето; - учествува во изготвувањето на планот за превенција и справување со кризна состојба и план за заштита и спасување на граѓаните и добрата; - соработува со Центарот за управување со кризи и со Дирекцијата за заштита и спасување и со месните заедници во општината и им дава техничка помош; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.3 Одделение за јавни дејности	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен –III ниво (В3)
Звање	соработник
Назив на работно место	Социјална, детска и здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со правните работи од надлежност на општината и застапување на општината.
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - предлага и учествува во изготвување на програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита и предлага преземање на мерки и активности од областа на социјалната, од надлежност на Општината; - учествува во тимови во изготвување на предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната,; - учествува во обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - помага во предлагање на мерки за заштита на

	здравјето на работниците и заштита при работа; - помага во предлагање на мерки за помош на пациенти со специјални потреби; континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, детската и здравствената заштита; - помага во предлагање на мерки и активности од областа на , детската и здравствената заштита, од надлежност на Општината; - учествува во изготвување на предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на детската и здравствената заштита; - помага во предлагање на мерки и активности за здравствено воспитување, за унапредување на здравјето и за превентивни активности; - помага во предлагање на мерки за вршење надзор над заразните болести; - помага во предлагање на мерки за помош на пациенти со специјални потреби; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Изготвување на документација за образование и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи од областа на образованието и културата
Работни задачи и обврски	помага при подготвување предлогот по предлогот на Советот на Општината на подрачјето на Општината за основање основно и средно училиште и го подготвува предлогот за основање на истите; помага при изготвување на предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на Општината; помага при подготвување на отварање на оглас за директор на училиштата и врши работи поврзани со

	спроведувањето на постапката за избор на директор на истите; помага при подготвување на програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината, програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности и грамата за организирање културни манифестации програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја; помага во подготвување на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општината; помага во спроведување на постапката за основање на локален музеј или библиотека; врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2 Одделение за јавни дејности	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен –IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Следење на програми од областа на заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи од областа на заштитата и спасувањето
Работни задачи и обврски	- помага во подготвување на планот за заштита и спасување; - ја следи состојбата во спроведување на одлуките на Советот од областа на заштитата и спасувањето; - Помага во подготвувањето на план на обврски за јавните претпријатија, установи и служби заради отстранување на последиците од настанатите непогоди и други несреќи; - помага во подготвувањето на информации за подготвеноста на единицата на општината за заштита и спасување; - помага во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери

	раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2Одделение за јавни дејности	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен ниво –II (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Спортски активности, спорт и млади
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки Економски
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи од областа на заштитата и спасувањето
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; - на предлог на Сојузот на спортовите на Општината, ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот и студентскиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; - ја подготвува програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби;; - го подготвува предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање; - го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; - ја подготвува програмата за поддржување на Сојузот на спортови на Општината и дава стручно мислење за извештајот на Сојузот на спортови на Општината за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив; -врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2 Одделение за јавни дејности	

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошен -стручен –ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел грижа за постојан развој на спортот во општината
Работни задачи и обврски	- и следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; - помага во подготвување на програми за организирање спортски приредби и манифестации на подрачјето на општината; - помага во подготвување на проекти за унапредување на спортот; - помага во организирање на систем на спортски натпревари во основните училишта; - помага во организирање на спортски натпревари за хендикепирани лица и за лица со посебни потреби; - воспоставува и одржува контакти со спортски сојузи и организации од подрачјето на општината; - се грижи за состојбата на спортските објекти од подрачјето на општината и - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

2.Сектор за финансиски прашања	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво (Б2)
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот и Секретарот на општината
Вид на образование	- економски науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	- ? - најмалку пет години работно искуство во струката од кои две години во државна служба и три години работно искуство во областа на финансиите;
Работни цели	- Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот и ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината; - одговорен е за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши следење и оценување на работењето на раководителите на

	одделенијата во секторот; - врши други работи што ќе му ги довери Градоначалникот/ Секретарот.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	- економски науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - го следи и оценува работењето на службениците во одделението - координирање на процесот на подготвување, изготвување, изменување и дополнување на буџетот и на годишни, квартални и месечни буџетски и стратешки планови на Општината и општинските буџетски корисници, - координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола , - дава предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик, - ажурирање на процедурите за работните процеси во областа на финансиското управување и контрола , - задолжително давање на мислење по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Општина Ресен и предлог-актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за Буџетот на

	Општина Ресен - изготвува на План за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологијата за спроведување на Планот кои ги одобрува Градоначалникот, - ја следи и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, - подготовка на Извештај за реализирани програми и проекти, подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола и врши на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, контрола и подготовка на Годишниот финансиски извештај, - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на секторот.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Планирање и извршување на буџетот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението планирањето и извршувањето на буџетот
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот; - изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на

	средствата од Буџетот на Општината и го следи нивото извршување; - ги подготвува правата за трошење со кои се врши распределба на Буџетот помеѓу корисниците на Буџетот на Општината; - дава предлози за планирањето и управувањето со ликвидноста; - дава предлози за управувањето со долгот; - врши работи што се однесуваат на проверка на документација за плаќања со компензации, асигнации и цесии и нивно евидентирање во соодветни книги; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината; - учествува во подготовката на годишниот извештај; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од оваа област; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Буџетска аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	помагање при спроведување на одредени финкции од делокруг на оделениет опри планирање и извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на неделни и месечни прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници;

	- Помага при пишување прегледи за трошење на финансиските средства на Општината по одделни програми, потпрограми и ставки. - Помага при вршење анализа на искористеноста на буџетските средства и дава предлози за можни пренамени. - Тековно ја следи реализацијата на буџетот и дава предлози за рационално користење на финансиските средства. - Помага при процесот на изготвување на предлог - буџет на Општината, како и при изготвување на предлог измени и дополнувања на буџетот. - Помага при процесот на изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Општината согласно законските прописи. - Помага при вршење на самопроценки на одделни процеси на системот за финансиско управување и контрола. - - помага во вршење на редовно евидентирање на договорните обврски; - ги следи обврските по деловни партнери и води сметка за нивно редовно подмирување; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно –стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Документирање на буџетско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- завршено више VI степен или IV степен средно образование;
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението преку вршење на стручно – оперативни работи заради подршка на одредени функции во одделението кои се поврзани со следење на буџетот и буџетското работење на Општината

Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Врши документирање на сите процеси и трансакции кои се вршат во одделението (обезбедување ревизорска трага – односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај). - Врши прибирање на информации и податоци неопходни за подготовка на предлог - буџетот на Општината, како и за подготовка на предлог измените и дополнувањата на буџетот. - Прибира информации и податоци неопходни за изработка на прегледи за трошење на финансиските средства на Општината по одделни програми, потпрограми и ставки. - Прибира информации и податоци неопходни за изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Општината согласно законските прописи. - Учествува во подготовката на годишниот извештај; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од оваа област; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - ниво IV (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	вештини за работа на апликациски програми во финансии;

Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението преку вршење на буџетска контрола
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - го оценува работењето на службениците во одделението - го контролира на извршувањето на буџетот, - го контролира извршувањето на утврдените политики и оперативно управување /надзор над целокупниот процес за финансиското управување и контрола, - го контролира следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола. – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација /фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со Договорот за јавни набавки, - изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, - примена на законската регулатива / закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства/ од областа на финансиското управување и контрола, - контрола на расположивоста на планираните средства од буџетот /финансискиот план пред преземање на обврските, - контрола на плати во Општината и општинските буџетски корисници континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од оваа област; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Контрола на буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара	Раководителот на одделение

пред	
Вид на образование	Економски науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	вештини за работа на апликациски програми во финансии;
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи и спроведува материјално - финансиски работи од надлежност на одделението поврзани со процесот на вршење контрола врз буџетското работење
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; Врши проверка на усогласеноста на финансиските активности на Дирекцијата со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по живното извршување. Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (еџ-анте и ех-пост финансиска контрола). Пишува записници и извештаи за извршените контроли. Пишува информации и извештаи за извршување на буџетот. Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план) пред превземање на обврски. Врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки. Предлага мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци, проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства. Пишува мислења за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на финансиската контрола. врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќање
Број на	1

извршители	
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	- економски науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	вештини за работа на апликациски програми во финансии;
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, при сметководство и плаќање преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението - спроведување сметководствено евидентирање за извршување на буџетот / финансискиот план и подготвувањето на Годишна сметка и Годишен извештај / билансна состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи, - Сметководствено евидентирање на основните средства на Општината, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, материјално и даночно сметководство, буџетското и финансиското известување, - заштитата на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, - изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски извештаи за Буџетот на Општината и нејзините органи во состав, нејзините корисници согласно законските прописи, - ех- ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пропишаните процедури за сметководствените процеси, - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење, - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	52

Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- економски науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	-најмалку пет години работно искуство во областа на финансиите
Работни цели	спроведување на функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложни работи и задачи и работи за ефикасно спроведување на политиката за финансиско работење, поврзани со комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите, со цел обезбедување на поддршка за изготвување на годишна завршна сметка.
Работни задачи и обврски	- ги врши најсложените финансиски работи кои бараат самостојност и стручност, - му помага на раководителот на одделението во обавувањето на работите и задачите во одделението, - врши обработка и анализа на финансиската состојба и на буџетот како и негово извршување, - се грижи за приливот и одливот на средствата и нивната намена, го подготвува буџетот и другите финансиски акти поврзани со подготвувањето и извршувањето на буџетот, - врши евиденција и се грижи за имотот на општината во сите негови сегменти, самостојно ги извршува најсложените работи и задачи во врска со буџетот, - ги следи и проучува законите и подзаконските акти од областа на локалните финансии, подготвува нормативни и други акти од надлежност на Советот и Градоначалникот, - иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на Советот, - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за буџетот и финансиите, - изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења кои се однесуваат на финансирањето и буџетот , - врши и други работи што ќе му бидат доверени раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	53

Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен– II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Сметководствено - финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- економски науки со стекнати 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи и задачи и спроведува административни и сметководствено - финансиски работи од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; - се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; - врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; - се грижи за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	54

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно- стручен- ниво I (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Книговоител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	завршен VI степен више или IV степен средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на сложени административни работи во врска со водењето на ажурно книговодство.
Работни задачи и обврски	- ги применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; - изработува налог за книжење; - врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство; - го води материјалното книговодство за основни средства и ситен инвентар; - врши сложување на финансиското со материјалното книговодство, сложување на синтетичките со аналитичките картици; - врши ликвидирање на фактури; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно- стручен– II ниво (Г2)
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Контер

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	завршен VI степен више или IV степен средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на контирање и книжење на сметководствени документи по хронолошки редослед, со цел обезбедување на поддршка за спроведување на годишна завршна сметка.
Работни задачи и обврски	- Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно контирање - Ги контира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод - Ги усогласува приходите и расходите на Општина и Составува извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во општината - Учествува во подготовка на годишна завршна сметка и подготвување на сите потребни формулари - Ги следи и спроведува сите законски пробиси од сметководствената евиденција - Ја средува сметководствената евиденција и нејзино архивирање - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението
2.Сектор за финансиски прашања	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно- стручен – II ниво (Г2)
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на	Завршен VI степен више или IV степен средно образование

образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на административни работи во врска со спроведувањето на исправно благајничко работење.
Работни задачи и обврски	- врши исплата на издатоците за патни и дневни расходи, надоместок за дневници за службени патувања во земјата и странство, расходи за карбуранти и други материјални расходи, - ги применува прописите за благајничкиот максимум, - врши готовинска исплата на средства од благајната врз основа на уредно ликвидирани и одобрени финансиски документи, - се грижи за обезбедување на готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните средства во депонентната банка, - врши пресметка и исплата на плати на вработените преку трансакциони смеки кај соодветните деловни банки, - подготвува обрасци за надоместоци по основ на боледување, - врши пресметка и исплата на надоместоци за советниците на Советот на општината, исплата на средства за комисии и други исплати, - врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметани плати, придонеси и надоместоци од плата, - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење и врши прием и ракува со готови пари во благајната, ги предава благајничките документи во определениот рок во сметководството и изготвува извешај за благајничкото работење, - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението
2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен- IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за администрирање на даноци, такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки или економски науки стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци; - се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на Општината, таксите и надоместоците што се приход на Општината, односно се приходи на Општината; - се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи; - се грижи за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси; - се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци; - обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; - подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението;; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Утврдување на локални даноци, такси и надоместоци
Број на	

извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки или економски науки стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложни работи и задачи во врска со локалните даноци
Работни задачи и обврски	- изготвува решенија за утврдување на данок на недвижности, на комуналните такси и надоместоците, во согласност со закон; - води постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; - решава по жалби на даночните обврзници; - врши препис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; - изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; - изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - изготвува решенија за присилна наплата на таксите и надоместоците; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, - доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението
2. Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	администрирање со локалните даноци такси и надоместоци
Број на извршители	1
Одговара	Раководителот на одделение

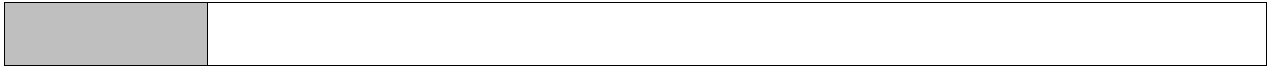
пред	
Вид на образование	- економски или правни науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на работи и задачи во врска со локалните даноци;
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината ; - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на промет на недвижности, наследство и подарок, - решава по жалби на обврзници; - изготвува решенија за присилна наплата на таксите и надоместоците; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2. Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Правни работи во областа на даноците на имот, таксите и надоместоците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Правни науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни	

услови	
Работни цели	извршување сложени правни работи и задачи во одделението што се однесуваат на постапување по предмети за даноците на имот, такси и другите надоместоци
Работни задачи и обврски	- изготвува решение по записник од страна на комисијата за утврдување на пазарна вредност на недвижности; - изготвува решение за данок на имот по пријава согласно утврдена пазарна вредност; - изготвува решение за утврдена вредност на даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци; - води постапка и решава по барање за одлагање и обезбедување на долгот; - постапува по жалби за даноците на имот, комунални такси и другите надоместоци; - изготвува решенија за присилна наплата на обврската за даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци; - изготвува стручно – аналитички материјали за Советот на Општината од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци; - дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци; - врши други работи и задачи што ќе му довери раководителот на одделението
2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен - IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Правни работи во областа на даноците на имот, таксите и надоместоците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски или правни науки стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на работи и задачи како поддршка при утврдување и водење на евиденцијата и следењето на локалните даноци и такси на Општина Ресен.
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни рутински работи и задачи - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - учествува во утврдувањето и водењето на евиденцијата на локалните даноци на Општина Ресен. - помага во водењето на регистрот на недвижности и регистер за подвижен имот кои подлежат на оданочување, - редовно ја усогласува состојбата на регистрот на недвижности со регистрот кој го води Државниот завод за геодетска управа и истите ги доставува до централниот регистер на РМ и до управата за јавни приходи, - помага во вршење на надзор на спроведувањето и примената на прописите за даноците на имот од страна на даночните обврзници, - помага во вршење на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - помага во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти и во изготвување стручно-аналитички и други материјали од областа на утврдувањето на изворите на приходи за комисиите на Советот на Општината; - врши други работи и задачи од надлежност на оделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	даночен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски или правни науки стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи кои се однесуваат на присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата
Работни задачи и обврски	- врши присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; - врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци; - составува записник за пописот; - составува белешка за извршената наплата на даночниот долг; -врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	евиденција на даноци и такси и надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- завршен VI степен више или IV степен средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	подршка во реализирањето на успешно администрирање на даноци и такси.
Работни задачи и обврски	- извршува административни работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината ;

	- помага при изготвување на решенија со утврдена вредност на комуналните такси и надоместоците, во согласност со закон; - помага при изготвување на решенија за присилна наплата на таксите и надоместоците; - помага при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - помага при изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручен - IV ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночен книговодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	завршен VI степен више - економски факултет или IV степен средно образование економско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на работи и задачи кои се однесуваат на даночното книговодство
Работни задачи и обврски	- учествува во водењето на даночното сметководство; - прибира и обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство; - прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и извештаи; - врши сложување на даночното сметководство со материјалното книговодство, сложување на синтетичките со аналитичките картици; - помага при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.



2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно стручен – II ниво
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Евидениција на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	завршен VI степен више или IV степен средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението за проверка на недижен имот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на данок на имот -врши стручно-административни работи што се однесуваат на даночната пријава -врши формална контрола на пријавите -издава решенија за данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности -се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности до даночните обврзници -ги следи уплатите од даночните обврзници -ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и -црпи и други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението

2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно - стручен - IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	администрирање на надоместоци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- завршен VI степен више или IV степен средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи од областа на наплата на даночен долг, парична казна и камата, како поддршка на работите од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето решенија за наплата на комунални такси ; - помага при изготвување на решенија со утврдена вредност на комуналните такси и надоместоците, во согласност со закон; - припрема предмети за решавање по жалби на обврзници; - помага при изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението. .
2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво

Звање	Советник
Назив на работно место	Утврдување на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	-со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ,Правен факултет Економски факултет ????????
Други посебни услови	/
Работни цели	Законито вршење на работите и законито спроведување на постапките од подрачјата за кој е формирано Одделението ,а кои се поврзани со функциите на Општината согласно законот за локална самоуправа ,Закон за буџет и сметководство ,законите од областа на финансиското-материјално работење и законите за даноци на имот, подаорк,наследување ,данокот на промет со недвижности,комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон ,како и други закони ,прописи и општи акти од надлежност на Одделението ,како и законито спроведување на надлежностите на Одделението
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на промет на недвижности, наследство и подарок -води постапки и решава по барање за одлагање и обезбедување на даночен долг -решава по жалби на даночните обврзници -изготвува решенија за враќање и пренасочување на на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања -изготвува решенија за присилна наплата и даночен долг - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците,доставените решенија и остварените обврски по овие основи -врши стручна обработка на прашањата што се од значење на за примената на законските одредби -изготвува тези за изработка на прописи,општи акти и информативно – аналитички материјали -изготвува предлог одлуки и прописи ,програми и други акти -изготвува анализи, информации и други материјали -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на општината -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и

	-врши и други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
2.Сектор за финансиски прашања	
2.4 Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Проценувач на недвижен имот
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	-со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ,Правен факултет Економски факултет
Други посебни услови	/
Работни цели	<u>законито вршење на работите согласно законите за даноци на имот, подароци, наследување, данокот за промет на недвижности, како и други закони, прописи и општи акти од надлежност на одделението, како и законито спроведување на надлежностите на одделението</u>
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упаства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и други акти кои се однесуваат на односната проблематика; - врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; - изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува стручно аналитички и други материјали за комисиите на

	Советот на општината; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
--	---

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен – ниво II (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Секретарот на Општина Ресен
Вид на образование	– Архитектонски или градежен факултет со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на Општината и Генералниот урбанистички план на Општината; - одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; - одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината; - одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината

	реализација; - врз основа на доставена проектна и друга потребна документација за пресметка на комунални такси, одговорен е за навремена и квалитетна пресметка и склучување договори за нивна реализација; - врз основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојната политика на Општината за градење капитални објекти, се грижи за припремата со групирање по објекти, улици и слично и за нивно приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа; - се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба; - се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, како физички така и финансиски и нивната корелација со постоечките ДУП и ГУП, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот; - врши други работи што ќе му ги довери Секретарот на општината.
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен – ниво III (Б3)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за урбанизам, комунални работи, локален економски развој и прекугранична соработка
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Секретарот на Општина Ресен
Вид на образование	– Архитектонски или градежен факултет со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/

Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот за спроведување и вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, другите закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; - подготвува материјали и документи со кои се решаваат одделни прашања од делокругот на Секторот и дава мислење и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата и дава стручна помош и совети во работењето на одделенијата и државните службеници во Секторот; - помага во подготовката и спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на Општината и Генералниот урбанистички план на Општината; - подготвотува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; - подготвува предлог за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и ја подготвува годишната програма за уредување на градежното земјиште и ја контролира нејзината реализација; - врз основа на доставена проектна и друга потребна документација за пресметка на комунални такси, подготвува навремена и квалитетна пресметка и склучување договори за нивна реализација; - учествува во подготвување на основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојната политика на Општината за градење капитални објекти, припремата со групирање по објекти, улици и слично и за нивно приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа; - учествува во подготвување и припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба; - учествува во комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, како физички така и финансиски и нивната корелација со постоечките ДУП и ГУП, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Секторот
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична	

соработка	
3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - ниво IV (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбанизам и комунални работи
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектонски или градежен факултет или правни науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението , ја организира, насочува и координира работата на одделението ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; - се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување; - се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување; - се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; - кога за тоа е овластен, учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Општината; - се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; - се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението;

	- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен ниво-I (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	за правни работи од областа на урбанизмот, комунални работи и уредувањето на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/
Работни цели	континуирано следење на проблематиката во областа на урбанизмот, комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште во општина Ресен и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата во овие области
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - извршување на правни и општи работи во делокругот на урбанизмот комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште ; - ги следи, проучува и применува законите и општите акти од областа на локалната самоуправа, урбанизмот комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште; - помага при подготвување на нормативни и други општи акти од надлежност на одделението на урбанизам, комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште. - учествува и помага при изготвување на анализи, информации, извештаи, стручно мислења и други акти и прописи од областа на урбанизам, комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште. - изготвува стручни анализи, информации и други материјали од областа на урбанизам, комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште за работните тела на Општина Ресен. -изработува општи акти сврзани со постапка за донесување на деталните урбанистички планови и акти од областа на уредувањето на градежното земјиште -учествува и ја следи постапката за изработка и донесување на детални урбанистички планови по фазите утврдени со законот за просторно и урбанистичко планирање -учествува во изработка на програмите за уредување за градежно земјиште и договорите за реализација на програмираните задачи -изготвува извештаи и информации по прашања сврзани со

	реализацијата на програмите за уредување на градежно земјиште -врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен ниво-I (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	за урбанистичко планирање одобрение за градење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на сложни работи и задачи во областа на урбанистичкото планирање и одобренија за градба
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното, урбанистичкото планирање и градење; - учествува во изготвувањето на годишни програми за изработка на урбанистички планови ; - ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период; - по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - изготвува проекти за јавно прометни површини; - учествува во планирањето од аспект на партерно уредување и заштита на културното наследство; - изготвува изводи од урбанистички планови; - води постапка и изготвува одобренија за градба; -врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението;
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи	

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен ниво –II (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	спроведување на урбанистички
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Архитектонски или градежен факултет- стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен - VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на сложни работи и задачи во областа на спроведувањето на урбанистички планови.
Работни задачи и обврски	континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на урбанистичкото планирање и градбата; - ја контролира и заверува трехничката документација за издавање одобренија за санација, пренамена за градба, доизградба и надградба; - учествува во постапки за издавање одобрение за градба; - учествува во издавање на одобренија за употреба на објекти; - учествува во постапки за одобренија за реконструкција на објекти. - учествува во изготвувањето на изводи на урбанистички планови. -врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението;

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка

3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен ниво –II (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	уредување на градежно земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежен или Архитектонски факултет - стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен - VII/1 степен
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на сложни работи и задачи во областа на уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање и ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; - учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавните набавки за реализација на проекти за изградба од инфра структура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште; - го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување; - врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште; - ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи за јавните патишта и улици; - ги следи состојбите во поглед на изграденоста, одржувањето и реконструкција на улиците и локалните патишта; - подготвува програма за изградба, одржување и реконструкција на улиците и локалните патишта во Општината и врши надзор над работите за изградба, одржување и реконструкција на улиците и локалните патишта во Општината - учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението;

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка

3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен ниво-III (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	за правни работи од областа на урбанизмот, комунални работи и уредувањето на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен
Други посебни услови	/

Работни цели	континуирано следење на проблематиката во областа на урбанизмот, комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште во општина Ресен
Работни задачи и обврски	- учествува во извршувањето работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - учествува во извршување на правни и општи работи во делокругот на урбанизмот комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште ; - ги следи, проучува и применува законите и општите акти од областа на локалната самоуправа, урбанизмот комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште; - помага при подготвување на нормативни и други општи акти од надлежност на одделението на урбанизам, комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште. - учествува и помага при изготвување на анализи, информации, извештаи, стручно мислења и други акти и прописи од областа на урбанизам, комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште. - изготвува стручни анализи, информации и други материјаи од областа на урбанизам, комуналните работи и уредувањето на градежно земјиште за работните тела на Општина Ресен. -изработува општи акти сврзани со постапка за донесување на деталните урбанистички планови и акти од областа на уредувањето на градежното земјиште -учествува и ја следи постапката за изработка и донесување на детални урбанистички планови по фазите утврдени со законот за просторно и урбанистичко планирање -учествува во изработка на програмите за уредување за градежно земјиште и договорите за реализација на програмираните задачи -изготвува извештаи и информации по прашања сврзани со реализацијата на програмите за уредување на градежно земјиште -врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен ниво –IV (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	јавно осветлување и комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Техничко-технолошки науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението во областа на комунални дејности и јавното осветлување
Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи од областа на комуналната дејност; - помага во вршење на надзор и контрола над изведувањето на работите на јавното осветлување; - учествува во изготвувањето на програмата за јавно осветлување; - ја следи реализација на програмата за јавно осветлување; - помага во изготвување на предлози за подобрување на јавното осветлување во Општината; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали во областа на комунални дејности и јавното осветлување. - води регистар на улиците и локалните патишта во Општината; -врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението;
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен –I(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	локален сообраќај, патишта и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- завршен VI степен више или IV степен средно образование геодетски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на административни работи и задачи како поддршка на функциите на одделението кои се однесуваат на превозот во патниот сообраќај и јавните патишта.
Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи од областа на превозот во патниот сообраќај и јавните патишта;

	- учествува во подготвување на акти за советот и градоначалникот од областа на сообраќајот и патиштата; - помага во уредувањето на градскиот и приградскиот сообраќај, линискиот превоз, превоз на патници, автотакси превоз, - изготвува анализи информации и други материјали кои се однесуваат превозот во патниот сообраќај и јавните патишта. - води евиденција на издадени лиценци за линиски превоз на патници; - води евиденција за издадени лиценци за вршење авто такси превоз; - учествува во споведувањето на одлуките од областа на сообраќајот - врши други работи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно стручен –II(Г2)
Звање	Виш референт
Назив на работно место	геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- завршен VI степен више или IV степен средно образование геодетски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	подршка на одредени функции од делокруг на одделението со спроведување на работи и задачи од областа на геодезијата
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - го организира безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; - изготвува изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - врши картирање; - врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; - изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги;

	- учествува во изготвување анализи, информации и други материјали од областа на геодезијата. - врши други работи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.1. Одделение за урбанизам и комунални работи	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно стручен –II(Г2)
Звање	Виш референт
Назив на работно место	градежен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- завршен VI степен више или IV степен средно образование техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението преку доследно спроведување на донесените акти на одделението во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	- ги извршува поединечните управни акти донесени од страна на овластените инспектори - ги собира и средува документите и податоците во врска со спроведените вршувања - води евиденција за промени во податоците за извршен надзор - воспоставува контакти за обезбедување на асистенција при извршување - воспоставува контакти со фирми ангажирани за извршување - составување на записници, решенија и поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите; - води евиденција и се грижи за геодетските урбанистички подлоги; - врши снимање на објекти од нерегуларна градба; - врши анализа на состојбата; - доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање; - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.2. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	

Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - ниво IV (B4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	правни, економски или техничко –технолошки науки со. стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/
Работни цели	развијање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	-- раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата со непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, - дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението, - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - врши оценување на вработените во одделението. - ја координира и следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развој на мали и средни претпријатија и претприемништвото; -предлага мерки за водење на економската локална политика и дава стручно мислење за изготвување на актите од областа на локалниот економски развој; - подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, - дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението. - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на Секторот.
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.2. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B02 000

Ниво	Стручен ниво –II (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	развој на локалниот економски развој
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	континуирано следење на проблематиката во областа на локалниот економски развој во општина Ресен и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата на овие дејности
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;; - ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во кеирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативните за градење јавно-приватни партнерства; - предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината - предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината; - дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој; - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; - по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.2. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка	

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен ниво-III (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	енергетска ефикасност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- техничко-технолошки или биотехнички науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи во врска од областа на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- дава предлози и учествува во припремата на правилниците од областа на ЕЕ , - Учествува во оценката на проекти од областа на ЕЕ и ја следи нивната имплементација; - учествува во вршењето на пресметки и анализи за топлинска загуба и придобивки на објекти на Општината и зградите; - учествува во спроведување на проекти од областа на јавното осветлување; -Учествува во кампањи и пропагирање на приемна на ЕЕ; - Учествува на меѓународни средби од областа на ЕЕ; - прибира податоци и информации и помага при изработка на материјали за седниците на Советот од областа на енергетската ефикасност; - врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделение

3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка

3.2. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен ниво-III (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Меѓународна соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	/

Работни цели	извршување на работни задачи кои се однесуваат на прибирање податоци и информации за проекти од меѓународната соработка, со упатства и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува при вршење на работи кои се однесуваат на подготовката и поднесувањето на проекти до странски и меѓународни донатори и организации; - прибира податоци и учествува во подготвувањето на одлуките и другите прописи и акти потребни за реализација на предложените проекти; - врши внесување и ажурирање на дата базата на податоци за меѓународните и странските донатори и организации за износот на средствата од донациите, грантовите и другите средства за финансирање на проектите и за статусот и фазата на реализација на проектите; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проектите што се финансираат од странски и меѓународни донатори и организации; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали во врска со меѓународната соработка; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
3. Сектор за урбанизам, комунални работи, локален економски развој и прекугранична соработка	
3.2. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен ниво –IV (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Следење и поддршка на локалниот економски развој
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Биотехнички, природно математички науки или техничко технолошки науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во поттикнувањето и помагањето на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и

	насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за туризмот и локален економски развој на Општината, - прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на туризмот и локалниот економски развој; - помага во грижата за постојното занаетчиство и неговиот развој; - помага во грижата за обезбедување и развој на туристичките локалитети и нивно искористување; - учествува во реализацијата на проекти од областа на туризмот и локалниот економски развој; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот и локалниот економски развој; - учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
3. Сектор за урбанизам, комунални работи, локален економски развој и прекугранична соработка	
3.2. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен ниво –IV (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	следење и поддршка на туризмот, занаетчиството малото стопанство и прекуграничната соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 – степен ;
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на туризмот занаетчиството малото стопанство и прекуграничната соработка
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за туризмот, занаетчиството малото стопанство и прекуграничната соработка на Општината,

	- ги следи, проучува и применува прописите и општите акти од областа на угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; - помага во изготвување на прописи и општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот; надлежностите на општината во овие области - врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување; учествува во изготвување на анализи, информации од областа на угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на туризмот и локалниот економски развој; - учествува во реализацијата на проекти од областа на туризмот и локалниот економски развој; - врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.2. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен –I(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	прибирање податоци и аналитика на проекти од одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	завршен VI степен више или IV степен средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни работи за поддршка на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	-помага при проучување и применување на прописите и општите акти од областа на угостителството,туризмот,занаечиството и малото стопанство - врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, во врска со изготвувањето на-стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата од областа на развојот на средните и малите претпријатија, и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на

	конкретни проекти од областа на на развојот на средните и малите претпријатија, - помага при изготвување на програми за развој на локалниот економски развој во општината -води евиденција за доставени проекти од локален економски развој на општината - врши појаснување околу постапките и текот на постапките за локален економски развој по однос на проектите и програмите - помага при прибирањето на податоци околу апликација на проекти за локален економски развој на општината -врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
3.Сектор за урбанизам,комунални работи,локален економски развој и прекугранична соработка	
3.2. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно стручен –IV(Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	донации
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- завршен VI степен Више или IV степен - Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни работи и задачи од делокругот на одделението, помага во спроведување на активности за поттикнување, привлекување и поголемо учество на странските донации во развојот на стопанските активности на Општината, во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	- помага во следењето на стопанските активности во Општината; - помага во преземањето на оперативни активности во врска со привлекувањето на донаторите; - помага во водењето на регистар на доставените донации; - учествува во остварувањето на редовни контакти со потенцијалните бизнис инвеститори; - помага при подготвувањето на анализи и информации за инвестирање; - врши други работи и задачи од делокругот на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.

4.Сектор за животна средина

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен – ниво II (52)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за животна средина
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Секретарот на Општина Ресен
Вид на образование	- Природно-математички - (географија или биологија) или техничко- технолошки науки – (градежништво и водостопанство или акрхитектура, урбанизам и планирање или машинство или животна средина) со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува законито вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, другите закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот и ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања и учествува во завземањето на ставови на општината за спроведувањето на постапката од оцена на влијанието врз животната средина - Се грижи за спроведување на законските обврски за стратешката оцена на влијанијата врз животната средина, постапката за оцена на влијанието од определени проекти, локален мониторинг на животната средина, и информативниот систем на животната средина, учество на јавноста при донесување на одлуки, справување со

	климатски промени, управувањето со вода, бучава, постапувањето и управувањето со отпадот. - Предлага мерки за надминување на состојбите во овие области и спроведува конкретни мерки за подобрување на состојбата во овие области и учествува во работата на работните тела на Советот на општината и постојаните комисији кога за тоа е овластен. -се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот; - врши други работи што ќе му ги довери секретарот.
--	---

4.Сектор за животна средина

4.1. Одделние за животна средина и управување со отпад

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен - ниво IV (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделние за животна средина и управување со отпад
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно - математички науки - (географија или биологија), биотехнички или општествени науки -(правни или економски науки), со стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII-1 степен;
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - подготвува Изготвува годишна програма и план за работата на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на одделението; - ја организира и насочува работата поврзана со спроведувањето на постапката за оцена на влијанието врз

	животната средина СЕА; ОВЖС, постапката за одобрување еколошки елаборати и издавање на интегрирани еколошки дозволи, локални еколошки акциони планови и планови за локална акција за справување со климатски промени, заштита на природата и заштита од бучава, учествува во спроведувањето на постапките и предлага мерки за спроведување, и нејзино доведување во дозволените граници; - Предлага мерки за на заштитата на животната средина преку мониторинг, анализа и оценка на влијанието на техногените, природните и антропогените фактори врз медиумите и областите на животна средина; - оценува влијанието на одделни проекти врз области и медиумите на животната средина и студиите за оценка на влијанието врз животната средина и подготвува акти кои произлегуваат од постапката за оценка на влијанието врз животната средина; - врши оценка на елаборатите за заштита на животната средина, како и ги дава мислења и согласности по однос на оцената на влијанието на дејностите и активностите врз медиумите на животната средина; - соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството и управата, државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство во однос на спроведувањето на постапката за оценка на влијанието врз животната средина, ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати и плановите за оценка на влијанието врз животната средина. - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените, - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот.
4. Сектор за животна средина	
4.1. Одделение за животна средина и управување со отпад	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен ниво-I (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за локален акционен план за животна средина, стратешка оценка врз животната средина, оценка на влијанието на животната средина и Еколошки елаборати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки - (географија или биологија), техничко-технолошки или општествени науки - (правни или економски науки), со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на оценката на влијанието на животната средина и изготвување и контрола на Еколошки елаборати
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението од областа на ЛЕАП; СЕА; ОВЖС; Еколошки елаборати, -Учествува во постапките за планирање на просторот, врши контрола на состојбите и реализацијата условите утврдени во студијата и елаборатот за оцена на влијанието врз животната средина , ја спроведува постапката за оцена на влијанието врз животната средина и во оценката на елаборатот за заштита на животната средина; - Дава мислења по однос на влијанието на одделни дејности и активности врз животната средина и ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива во однос на оценката на влијанието врз животната средина и ја координира подготовката на локален акционен план за животна средина; - спроведува постапка на стратешка оценка во која влегуваат изработка на извештај за влијанието на планскиот документ врз животната средина и спроведување на постапка на консултација со јавноста и заинтересираните субјекти; - Спроведува постапка за стратешка оценка на урбанистичките планови и друга планска документација на општината и ја определува јавноста, ја повикува јавноста на консултација и да спроведат јавна расправа, како и да го објават предлог планскиот документ на јавно место за увид; -Ја спроведува постапката за оценката на влијанието врз животната средина од дејности и активности кои се помали по обем во однос на проектите за кои е утврдено да се спроведува постапка за ОВЖС и издавање решението за одобрувањето на елаборатот за заштита на животната средина; - следење на имплементацијата на ЛЕАП-от, предлагање на промени во ЛЕАП-от, организирање на подготовката на нов ЛЕАП на секои 6 години и подготвување на едногодишен извештај за спроведувањето на ЛЕАП-то кој треба да се достави до МЖСПП, согласно одредбите од Законот за животна средина, комуникација со МЖСПП и учествува во изготвувањето на општи и поединечни акти од доменот на СЕА; ОВЖС; Еколошки елаборати и во координацијата и имплементацијата на меѓународни мултилатерални договори и ратификувани конвенции од областа на оцена на влијанието врз животната средина и предлага мерки за нивна имплементација во домашното законодавство -Припрема периодични и годишни извештаи за влијанијата

	што ги имаат дејностите и активностите врз животната средина и реализираните проекти и укажува на пропусти и предлага техничко-технолошки решенија за санирање и ревитализација на евентуалните негативни влијанија на предметните објекти врз животната средина, низ постојана меѓуодделенска и меѓуресурска соработка и координација и задачи доверени од непосредниот раководител. - Учество во управна постапка при издавање на мислења и согласности на техничка документација кога тоа е утврдено со закон а се однесува на оцена на влијанието врз животната средина. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
4. Сектор за животна средина	
4.1. Одделение за животна средина и управување со отпад	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен ниво-I (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интегрирано спречување и контрола на загадувањето, квалитет на амбиентен воздух и бучава
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки - (географија или биологија), техничко-технолошки или општествени науки - (правни или економски науки), со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со амбиентниот воздух и бучава
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението од областа на ИСКЗ, квалитет на амбиентен воздух и бучава , изработка и следење на програмата и акциониот план, и предупредување во случај на надминување на граничните вредности за квалитет на воздухот предупредување во случај на настанување на несреќи, непогоди и други слични случаи за спроведување на постапките за издавање на интегрирани еколошки дозволи и нивна контрола; - заштита и контрола на бучавата од соседството и од вршењето на туристичка и угостителска дејност и контрола на бучавата од Б инсталациите и вршителите на други дејности,

	употреба на уреди што се користат на отворени и примената на мерките за заштита од бучавата за градбите за кои тие се надлежни, вклучувајќи ги мерките за заштита од бучава што се применуваат во урбанистичките планови изготвување на стратешки карти за бучава и акциони планови за надзор на спроведувањето на мерки за бучава во урбанистичките планови и во изградбата на градежни објекти; - утврдување на мерки за заштита од бучава при издавањето на дозволите за усогласување со оперативен план и интегрираните еколошки дозволи за Б-инсталациите и при одобрувањето на елаборатите за заштита од бучава; - Припрема периодични и годишни извештаи за влијанијата што ги имаат дејностите и активностите врз животната средина и реализираните проекти и укажува на пропусти и предлага техничко-технолошки решенија за санирање и ревитализација на евентуалните негативни влијанија на предметните објекти врз животната средина, низ постојана меѓуодделенска и меѓуресурска соработка и координација и задачи доверени од непосредниот раководител; -Учествува во управна постапка при издавање на мислења и согласности на техничка документација кога тоа е утврдено со закон; - Учествува во изготвувањето на општи и поединечни акти , координацијата и имплементацијата на меѓународни мултилатерални договори и ратификувани конвенции од областа; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
4.Сектор за животна средина	
4.1. Одделение за животна средина и управување со отпад	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен ниво-I (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно- математички науки - (географија или биологија), техничко-технолошки или општествени науки - (правни или економски науки), со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII-1 степен;
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со управувањето со отпад.

Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението; - Давање повремени упатства и надзор од раководителот на одделението од областа на управување со отпад донесувањето, следењето и подготвувањето на извештаи за реализацијата на Плановите и програмите за управување со отпад; - евиденција на создавачите на отпад од своето подрачје, катастар на создавачи на отпад на своето подрачје; - подготвување на извештаи за создадениот отпад од подрачјето на општината што треба најмалку еднаш годишно да се доставува до МЖСПП, контрола на правното лице – давател на услугата за собирање и транспортирање на комуналниот отпад во соработка со одделението за инспекциски надзор; - промовирање на концептот на искористување на отпадот преку воспоставување на системи на селектирање, рециклирање, компостирање или на други начини на искористување на корисните компоненти од отпадот - изработка и следење на програмата за управување со отпад; - Припрема периодични и годишни извештаи за влијанијата што ги имаат дејностите; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
4.Сектор за животна средина	
4.1 Одделение за животна средина и управување со отпад	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен ниво –II (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Заштита и унапредување на животната средина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно- математички науки - (географија или биологија) или општествени науки - (економски или правни науки), со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложни работи и задачи заради обезбедување на заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата
Работни задачи и обврски	- учествува во следењето на состојбата со заштитата на животната средина - учествува во следењето на квалитетот и квантитетот на подземните и површинските води и водата за пиење; - учествува во изготвувањето на предлозите за заштита и спречување од загадување на земјиштето; - учествува во подготвувањето на предлозите за прогласување на заштитено подрачје;

	- обработува податоци потребни во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - ја спроведува постапката за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи, согласно со Законот за животната средина; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на животната средина и природата; - учествува во работата на проектните тимови; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
4.Сектор за животна средина	
4.1 Одделение за животна средина и управување со отпад	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен ниво –IV (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Заштита на животната средина
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки - (географија или биологија),техничко - технолошки или општествени науки - (правни или економски науки), со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во извршување на работи во одделението во областа на заштитата на животната средина
Работни задачи и обврски	- помага и учествува во следењето на состојбата со заштитата на животната средина; - помага и учествува во следењето на квалитетот и квантитетот на подземните и површинските води и водата за пиење; - помага во изготвувањето на предлозите за заштита и спречување од загадување на земјиштето; - учествува во подготвувањето на предлозите за прогласување на заштитено подрачје; - прибира и обработува податоци потребни во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - помага со собирање на податоци при спроведува постапката за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи, согласно со Законот за животната средина; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на животната средина и природата;

	- помага и учествува во работата на проектните тимови; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
--	--

4.Сектор за животна средина

4.1 Одделение за животна средина и управување со отпад

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен –I(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	со завршен VI степен - Више или IV степен - Средно Образование;
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши стручно-административни работи; - прима и пренесува пораки, води доверливи работи и доверлив протокол; - ги врши и сите други техничко-административни работи што произлегуваат од секојдневното работење на одделението; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа; - врши и умножување на материјал за потребите на одделението; - врши работи на примање и доставување на поштенски пратки; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението;

4.Сектор за животна средина

4.1 Одделение за животна средина и управување со отпад

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно стручен –IV(Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Административна поддршка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	со завршен VI степен - Више или IV степен - Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни документациони работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага при примање, евидентирање, архивирање, компјутерска обработка, на документи, распоредување на документацијата за заштита на животната средина; - помага во водењето и архивирањето на документацијата за процена на недвижниот имот на општината; - помага во обработувањето на податоците од евиденцијата, како основа за изработка на анализи и информации; - помага при ракувањето со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; - помага во водењето матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; - помага во евидентирањето и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за изградба на инфраструктурни и капитални објекти; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението

4.Сектор за животна средина

4.2. Одделение за управување со води и заштита на природата

Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - ниво IV (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со води и заштита на природата
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	- природно- математички науки - (географија или биологија), биотехнички науки или општествени науки - (правни или економски науки), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	/

Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - Изготвува годишна програма и план за работа на одделението и се грижи за нивна реализација; - Планира дневни задолженија, ги распоредува работите и задачите во одделението, одговара за навремено, законите ги спроведува во дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и Врши непосредно контрола; - Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по предходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите сектори; - Учествува во координација со сливното подрачје на реката Црн дрим и сливот на езеро преспа, и работата на телата на подсливот/сливот; - Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство, ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати, ги одобрува програмите, плановите и извештаите на телата на подсливовите; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на Секторот.
4. Сектор за животна средина	
4.2. Одделение за управување со води и заштита на природата	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен ниво-I (B1)
Звање	Советник

Назив на работно место	советник за управување со води
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- природно- математички науки - (географија или биологија), биотехнички или општествени науки - (правни или економски науки), со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; ;
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, - Се грижи за изработката на планските документи за управување со водите за кои е надлежна ЕЛС, како што се: Програмата за заштита од штетно дејство на водите, Оперативни планови за заштита и одбрана од поплави за загрозените подрачја, и други документи поврзани со управувањето со водите, - Го координира и надгледува извршувањето на теренска активности за управување и заштита со Преспанското Езерото согласно закон програма за мониторинг и да предвидат финансиски средства за нејзиното спроведување, да го известат МЖСПП за одлуката за воспоставување на локална мониторинг мрежа, - следење на добиените податоци од мониторинг мрежите за квалитет и кванитет на површинските и подземните води од локалната мрежа за мониторинг, како и податоците за квалитет на водата за капење, водата за пиење и отпадната вода; ревизија, обработка на податоците, редовно информирање и презентирање на добиените податоци и информации на јавноста и соодветните институции, подготовка на податоци за централната база на податоци, пресметување, уредување и одредување на податоци или проценети податоци за потребите на предвидувањето и симулација; - учество во подготовка на општите и поединечните акти на општината за вода, подготовка на годишни индикаторски и четиригодишни извештаи за состојбата на животната средина, изработка на тематски брошури, памфлети и други популарни изданија од обработени податоци за квантитетот и квалитетот на водите; - редовно информирање и презентирање на добиените податоци и информации на јавноста и соодветните институции, подготовка на податоци за централната база на

	податоци, пресметување, уредување и одредување на податоци или проценети податоци за потребите на предвидувањето и симулацијата; - Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, акти, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за мониторинг и припрема периодични и годишни извештаи; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
4.Сектор за животна средина	
4.2. Одделение за управување со води и заштита на природата	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен ниво-I (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	планирање и спроведување на мониторинг на Езерото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Општествени науки - (правни или економски науки), Биотехнички или природни – математички науки - (географија или биологија), со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на спроведување на мониторинг на Езерото, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува при изработка на годишни програми за управување со Паркот на природа „Езерани“, врз основа на одобрениот План за управување; - учествува во планирање и спроведување на мониторингот на биотичките и абиотичките елементи на екосистемот, согласно барањата на Планот за управување; - дава стручна и техничка поддршка на стручни тимови кои спроведуваат научни истражувања и мониторинг; - учествува во Изработка на извештаи за прогресот во спроведувањето на Планот за управување, со фокус на стручните аспекти (пр. состојба на одредени приоритетни живеалишта и видови, закани по екосистемот, анализа на ефектите од различни проекти предвидени во Планот); - Комуникација со локалното население и другите засегнати страни во спроведување на мерките и активностите предвидени во Планот за управување;

	- Остварува комуникација и соработка со стручните органи од Министерството за животна средина и просторно планирање (пр. Управата за животна средина – Сектор Природа) и други државни институции кои имаат надлежност во управувањето со природните ресурси; - Известување на надлежните служби во случаи на нелегални активности во рамките на заштитеното подрачје (пр. користење на песок, сечење на шума, узурпации на државно земјиште за земјоделски и друг тип активности и сл. -Следење на оперирање со локалната мониторинг мрежа за Преспанско езеро, управување со информативниот систем и податоците од локалната мониторинг мрежа; -доставување на податоци и информации , водоснабдување и одведување и третман на отпадните води, заштита од поплави и друго штетно дејство со води заштита на квалитетот на водите за капење; -врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението
4.Сектор за животна средина	
4.2. Одделение за управување со води и заштита на природата	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен ниво –II (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	заштита на природата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- биотехнички науки, природно-математички - (географија или биологија) или општествени науки - (економски или правни науки), со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на работи и задачи заради обезбедување на заштитата на природата
Работни задачи и обврски	- ја следи проблематиката и извршува работи и задачи од областа на заштитата и унапредувањето на животната средина и заштита на природата согласно утврдените законски надлежности; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена; - предлага мерки за моиниторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за

	пиене, -предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиене, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон; - ги координира активностите во подготвувањето, донесувањето и реализацијата на локалниот еколошки план на општината, - остварува соработка со подрачните единици на министерствата, образовните установи, месните заедници и други органи и организации по прашања кои се од интерес за заштита и унапредувањето на животната средина; - за потребите на градоначалникот подготвува информации од доменот на заштита на природата; - присуствува и ги образложува материјалите од областа на заштитата на седниците на Советот и комисиите на советот на општината; - врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделение.
4.Сектор за животна средина	
4.2. Одделение за управување со води и заштита на природата	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен ниво –IV (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помагање во вршење на хемиски анализи на водите на Преспанско Езеро.
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Природно- математички науки (хемија или биологија)или економски науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	
Работни цели	помага во извршување работи и задачи во одделението што се однесуваат на хемиски анализи на Преспанското Езеро.
Работни задачи и обврски	-помага во подготовка и спроведување на припремни работи за колекционирање на проби на терен за спроведување на физичко – хемиски и хемиски анализи на водите на Преспанското Езеро и неговите притоки; - помага при колекционирање на проби за анализа на физичко – хемиски и хемиски параметри, пестициди и тешки метали; - помага во спроведување на теренските работи за следење на физичко – хемиските параметри на квалитетот на водите; - помага во спроведување на лабораториски мерења за

	физичко – хемиските и хемиските параметри, пестицидите и тешките метали; - помага во обработката на податоците од анализите во доменот на хемијата (хемизам на води, тешки метали, пестициди) и помага во подготовка на технички извештаи; - помага во одржување на целокупната теренска и лабораториска опрема за мерење на физичко – хемиските и хемиските анализи; - помага во изготвување и спроведување на планот за контрола на квалитетот на работата на мониторинг станицата; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
4.Сектор за животна средина	
4.2. Одделение за управување со води и заштита на природата	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен ниво –IV (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помагање во биохемиски анализи на водата во Преспанското езеро
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Природно – математички науки - (биологијата или хемија) со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	
Работни цели	помага во извршување работи и задачи во одделението што се однесуваат на биохемиски анализи на Преспанското Езеро.
Работни задачи и обврски	- помага во подготовка и спроведување на припремни работи за колекционирање на проби на терен за спроведување на биолошките анализи на водите на Преспанското Езеро и неговите притоки; -помага во колекционирање на проби за анализа на биолошките параметри на квалитет на водите (фитопланктон, макрофити, макрозообентос и риби); - помага при спроведување на теренските работи за следење на биолошките параметри на квалитетот на водите; - помага при спроведување на лабораториски анализи на биолошките параметри; - помага при обработката на податоците од анализите во доменот на биологијата и помага при подготовка на технички извештаи; -помага при одржување на целокупната теренска и лабораториска опрема за следење на биолошките параметри;

	-помага и учество во изготвување и спроведување на планот за контрола на квалитетот на работата на мониторинг станицата; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
4.Сектор за животна средина	
4.2. Одделение за управување со води и заштита на природата	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен –I(G1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	прибирање на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- со завршен VI степен - више или IV степен - средно образование гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни работи.
Работни задачи и обврски	- помага при проучување и применување на прописите и општите акти од областа на заштита на животната средина; - прибира податоци во врска со изготвувањето на стратегијата за поддршка на за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење, -предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон и акциските планови за нивна реализација; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата од областа на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење и документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на управување со води и заштита на природата; -води евиденција за доставени проекти од областа на заштитат на животната средина; - врши појаснување околу постапките и текот на постапките за заштитат на животната средина по однос на проектите и програмите; - помага при прибирањето на податоци околу апликација на проекти за заштита на животната средина; -врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

4.Сектор за животна средина	
4.2. Одделение за управување со води и заштита на природата	
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно стручен –IV(Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- со завршен VI степен - Више или IV степен - Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни документациони работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага при примање, евидентирање, архивирање, компјутерска обработка распоредување на документацијата од надлежност на одделението ; - помага во водењето и архивирањето на документацијата за процена на имот на општината; - помага во обработувањето на податоците од евиденцијата, како основа за изработка на анализи и информации; - ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; - помага во водењето матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; - помага во евидентирањето и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за изградба на инфраструктурни и капитални објекти; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

5. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Правни науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација, остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на човечките ресурси; - одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската

	администрација, одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници за вработените во општинската администрација со статус на државни службеници; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација, врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; - се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници, дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите; - одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања; - врши други работи од надлежност на одделението што ќе му ги довери Секретарот на општината.
5. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Вработување и мобилност во државната служба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	,Правни науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на селектирањето, вработувањето и мобилноста на државните службеници потребни за остварување на функцијата и стратешките цели на општината.

Работни задачи и обвр	- ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - по овластување, членува во Комисијата за селекција на државен службеник, - ги врши сите работи и ги подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интересен оглас, спогодби за преземање на државен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација, учествува во процесите на воведување во работа и менторство преку давање на стручни совети и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на државните службеници; - подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на државен службеник; - остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; - спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението, дава стручна помош и совети на државните службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението. - ги подготвува огласите за вработување на лица без статус на државни службеници и го кординира спроведувањето на постапката за вработување. - изготвува анализи и информации за прашања поврзани со привлекување и задржување на високо квалитетни кадри , вработувањето, хоризонтално и вертикално мобилност и престанок на вработувањето на државните службеници. - врши други работи што ќе му ги довери Раководителот на Одделението.
5. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен - III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Примена на прописи, постапки, стандарди и обука за човечки ресурси
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки со стекнати 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението извршување на работи и задачи во насока на грижа за постојан професионален развој, стручно усовршување и вреднување на резултатите и личните карактеристики на државните службеници потребни за остварување на стратешките цели на органот.
Работни задачи и обвр	- ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба; - води евиденција за реализираната обука на државните службеници и другите вработени без статус на државни службеници во општинската администрација; - ја подготвува предлог годишната програма за обука на државните службеници и предлог годишната програма за обука на вработените без статус на државни службеници во општинската администрација; - соработува со надлежните сектори и вработени во Министерството за информатичко општество и администрација за обука на вработените во општинската администрација; - подготвува предлог-проекти за обука на вработените во општинската администрација и дава мислење за предложените проекти за обука на вработените од домашни или странски донатори, институции или невладини организации; - учествува во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на градската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти; - учествува во подготвувањето на решенијата за државните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со Законот за државните службеници и на вработените без статус на државни службеници, - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
5. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – IV ниво (B4)

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- општествени науки со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставувањето на информативна база на податоци за државните службеници вработени во органот.
Работни задачи и обвр	- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија за службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на државен службеник по повод спроведено оценување, решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно закон, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди; - прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија и други видови акти во врска со одговорноста на државните службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност; - прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно закон; - прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за државните службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година, Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат оредени права на државните службеници; - прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со

	реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - ги следи и применува прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
5. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно –стручен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	персонална евиденција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	-VI степен Више образование - правни науки I степен или IV – степен средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокруг на одделението преку вршење на административни работи во областа на човечките ресурси, работните односи и државната служба
Работни задачи и обвр	- ги води персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација; - ја води, врши внес и ја ажурира електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен, односно службенички однос на вработените; - ги пополнува и ги доставува ДС обрасците до Регистарот на државни службеници што го води Министерството за информатичко општество и администрација; - ги ажурира промените на податоците во ДС обрасците и ги доставува во определениот рок; - врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; - го ажурира списокот на вработени во општинската администрација и навремено го доставува до Секторот за финансии и развој за пресметување на платите;

	- води евиденции и доставува податоци кои се бараат согласно со закон; - на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението; - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението. -врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
--	---

6.Одделение за внатрешна ревизија

Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен- IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	ВСС –Економски или правни науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или VIII/1- степен
Други посебни услови	најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија и една година во државна служба
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведувањето на Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии.
Работни задачи и обвр	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од-Министерството за финансии; -се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до градоначалникот на општината за нивно одобрување и обезбедување нивна

	имплементација; - ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до градоначалникот на општината за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; -го известува Градоначалникот на Општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; -врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; -вршење на финансииска ревизија или проверка на точноста на и комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи; - врши и други работи што ќе му ги довери Градоначалникот.
6.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ВСС –Економски или правни науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или VII/1- степен
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство во структурата од кои две години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во спроведувањето на Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии
Работни задачи и обвр	- Ја спроведува програмата за ревизија; - врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - врши финансииска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи; - изготвува нацрт на ревизииски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган; - го известува веднаш раководителот на одделението за

	внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
6.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен - IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ВСС —Економски или правни науки со стекнати 180 кредити според ЕКТС или VII/1- степен
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на поедноставните работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за следењето на усогласеноста со дефинираните контролни постапки за остварувањето на поставените и објавени цели на органот.
Работни задачи и обвр	- врши поедноставните работи работи и задачи со упатство на и надзор на раководителот на оделението во реализација на стратешкиот приоритет поврзан со внатрешната ревизија. - учествува во изготвување на стручно аналитички материјали и извештаи во областа на внатрешната ревизија. - следи ,проучува и обработува одредени прашања сврзани со внатрешната ревизија. - учествува во изготвување на анализи за внатрешната ревизија. - изготвува информации, извештаи и други материали од областа на внатрешната ревизија - се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство;

	- помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат	
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор- виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	- Правни или економски науки со стекнати 240 кредити според ЕКТС или со завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на оделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обвр	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, градежништвото, урбанизмот, комуналните дејности, заштитата на животната средина, патниот сообраќај, локалните патишта и улици, угостителството, туризмот и образованието; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и

	предлага насоки за доусовршување на вработените; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства; -врши други работи од надлежност на одделението што ќе му ги довери секретарот
4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат	
Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Општествени, техничко-технолошки или природно математички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	- најмалку пет години работно искуство во воспитно-образовните установи верифицирани од-Министерството за образование и наука;
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на образованието
Работни задачи и обвр	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и образованието; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за просветната инспекција; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка, ги известува надлежните органи на државната

	управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, изготвува анализи, информации и други материјали од областа на образованието; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на образованието; - врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.
4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат	
Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Дипломиран инженер за заштита на животната средина или дипломиран машински инженер или дипломиран инженер технолог или дипломиран инженер металург или дипломиран рударски инженер или дипломиран инженер хемичар или дипломиран инженер метеоролог или доктор по медицина или дипломиран географ или дипломиран градежен инженер или дипломиран инженер по биологија или дипломиран инженер агроном или дипломиран инженер за заштита при работа или дипломиран биотехнолог или дипломиран инженер по биологија или дипломиран шумарски инженер или дипломиран електро инженер или дипломиран инженер физичар или дипломиран биотехнолог или дипломиран биолог или дипломиран инженер архитект или дипломиран инженер по хортикултура или дипломиран инженер геолог , со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	Возачка дозвола од „Б“ категорија.
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на заштитата на животната средина
Работни задачи и обвр	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;

	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
--	--

4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат

Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за патен сообраќај и патишта
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Дипломиран сообраќаен инженер стекнати најмалку 240 кредити според ЕКСТ или завршен - VII/1степен
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на локални патишта и улици.
Работни задачи и обвр	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите

	општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, изготвува анализи, информации и други материјали од областа на превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на превозот во патниот сообраќај, локалните патишта и улици; - врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.
--	---

4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат

Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за туризам и угостителство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Туристичко - угостителска струка или економски или правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на угостителството и туризмот.
Работни задачи и обвр	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што

	се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на угостителската дејност и туристичката дејност; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за угостителска дејност и туристичката дејност; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.
--	---

4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат

Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски или правни науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	- возачка дозвола од „Б“ категорија.
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа

	на даноците на имот
Работни задачи и обвр	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, даноците, комуналните и другите такси; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите и подзаконските акти од областа на даноците на имот и комуналните такси; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки од областа на даноците на имот и комуналните такси; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на даноците на имот и комуналните такси; - одговара и поднесува жалби во второстепена постапка од областа на даноците на имот и комуналните такси; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на даноците на имот и комуналните такси; - изготвува решенија за присилна наплата на даноците на имот, комуналните и другите такси на физички и правни лица, - ја подготвува целата постапка за извршување на присилната наплата, ги упатува даночните извршители и учествува при извршувањето на присилната наплата од областа на даноците на имотикомуналните такси; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат	
Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен градежен и урбанистички инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Дипломиран инженер архитект со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен – VII/1 степен
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство во структурата од кои најмалку две години работно искуство во вршење на работите од областа на просторното и урбанистичкото планирање - да поседува овластување за носител за изработка на урбанистички планови

Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето и просторно-урбанистичкото планирање.
Работни задачи и обвр	самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење, Законот за просторно и урбанистичко планирање и прописите донесени врз основа на истите, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, градењето и просторно-урбанистичкото планирање; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето, врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија, изрекува со закон пропишани мерки; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши увид во документацијата од постапката за донесување на урбанистички планови, врши увид за начинот на чување на урбанистичките планови и картираните подлоги; - врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.

4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат

Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Дипломиран правник , дипломиран инженер архитект или дипломиран градежен инженер со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен - VII/1степен

Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на инспекциски надзор согласно Законот за домување.
Работни задачи и обвр	- врши инспекциски надзор над станбените, станбено-деловните и деловно-станбените згради, дали управувањето се врши согласно со Законот за домување и подзаконските прописите донесени согласно истиот закон, - врши инспекциски надзор во однос на почитувањето на пропишаните норми и стандарди за домување, - врши надзор над закупничките односи, односно дали истите се уредени согласно Законот за домување; - врши надзор над примената и актите и правилниците што ги донесува Градоначалникот и Советот на општината, - по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение, - изготвува извештаи и информации за својата работа, - врши прием на странки, - врши и дрги работи кои ќе му бидат доверени.
4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат	
Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен - IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад инспектор за животна средина и комунална дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Дипломиран инженер за заштита на животната средина или дипломиран машински инженер или дипломиран инженер технолог или дипломиран инженер металург или дипломиран рударски инженер или дипломиран инженер хемичар или дипломиран инженер метеоролог или доктор по медицина или дипломиран географ или дипломиран градежен инженер или дипломиран инженер по биологија или дипломиран инженер агроном или дипломиран инженер за заштита при работа или дипломиран биотехнолог или дипломиран инженер по биологија или дипломиран шумарски инженер или дипломиран електро инженер или дипломиран инженер физичар или дипломиран биотехнолог или дипломиран биолог или дипломиран инженер архитект или дипломиран инженер по хортикултура или дипломиран инженер геолог со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

Други посебни услови	
Работни цели	Помага во вршење на инспекциски надзор над примена на одредбите на законите од областа на областа на комуналните дејности и заштитата на животната средина
Работни задачи и обвр	- континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности и заштитата на животната средина; - помага во вршење на инспекциски надзор врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот, Законот за квалитетот на амбиентниот воздух и комуналните дејности, - помага во вршење на увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки; - учествува во поднесување на барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - учествува во известување на надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - помага во вршење на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, учествува во давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на комуналните дејности и заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - помага при изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на комуналните дејности и заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението
4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат	
Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно - стручен - II ниво (Г2)
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	- IV степен - средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола од Б – категорија
Работни цели	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината.
Работни задачи и обвр	- континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење; - врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота - врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; - изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот; - изрекува со закон пропишани мерки; - 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; - предлага постапка за порамнување; - води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; - изготвува анализи и информации од доменот на својата работа; - врши други работи и задачи од надлежност на одделението што ќе му ги довери раководителот на одделението.

ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.1Одделение за правни и општи работи	
Реден број	
Шифра	УПР 0401A03001
Ниво	Одржување на објекти – III ниво
Звање	Одговорен за спортски објекти
Назив на работно место	Одговорен за спортски објекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- завршено више VI степен или средно образование IV степен

Други посебни услови	/
Работни цели	Водење на грижа за функционирање на објектите
Работни задачи и обврски	- се грижи за исправноста и функционалноста на спортските објекти; - врши распоред за нивно користење; - води евиденција за потрошени материјали; - врши наплаќање на средства од корисниците на објектите; -врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението

2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.2 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	
Шифра	УПР 0403A02 001
Ниво	Превоз на лица и опрема – II ниво
Звање	Возач на моторно возило
Назив на работно место	Возач на моторно возило
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- завршено средно образование
Други посебни услови	- возачка дозвола Б категорија

Работни цели	овозможување на градоначалникот и вработените на општинската администрација вршење на работните задачи надвор од седиштето на органот.
Работни задачи и обврски	- извршува превоз на Градоначалникот на Општината и вработените во општинската администрација; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.3Одделение за правни и општи работи	
Реден број	
Шифра	УПР 0403A02001
Ниво	Превоз на лица и опрема – II ниво
Звање	Возач на автобус
Назив на работно место	Возач на автобус
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- завршено средно образование
Други посебни услови	- возачка дозвола Б и Д категорија.
Работни цели	превоз на ученици и вработени до основните училишта

Работни задачи и обврски	- превоз на ученици и вработени до основните училишта - извршува превоз на Градоначалникот на Општината и се грижи за неговата лична безбедност; - во итни случаји доставува документи и други материали до органите на државната и судската власт, јавните претпријатиа и другите јавни установи основани од општината, - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за резервните делови и за опремата на возилото; - води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло; -врши превоз на другите вработени со општинските возила. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
---------------------------------	--

2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности

2.4 Одделение за правни и општи работи

Реден број	
Шифра	УПР 04 04 А03 001
Ниво	Лице во кујна – III ниво
Звање	Кафе кувар
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- завршено средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Послужување на гостите во кабинетот на Градоначалникот и Советот на општината со пијалоци

Работни задачи и обврски	- подготвува и разнесува топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, советот, раководителите и вработените во општинската администрација; - се грижи за исправноста и хигиената на опремата и инвентарот во бифето. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.5Одделение за правни и општи работи	
Реден број	ЈОВАНКА
Шифра	УПР 04 05 А01 003
Ниво	Други помошно-технички лица –I ниво
Звање	хигиеничар
Назив на работно место	хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- завршено средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	

Работни задачи и обврски	- ја одржува хигиената на работните и помошните простории и инвентарот во Општината; - ги одржува и полива цвеќињата во работните и помошните простории. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.6 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	
Шифра	УПР 04 01 503 001
Ниво	ВКВ Одржување на опрема –III ниво
Звање	Хаус мајстор
Назив на работно место	Хаус мајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	завршено средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување технички услови за вршење на работните задачи од страна на вработените во Општината

Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - набавува потребни материјали; - врши ситни поправки на опремата и инсталациите во просториите на општината; - пријавува дефекти кај надлежни сервиси; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението -
---------------------------------	--

2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.7Одделение за правни и општи работи	
Реден број	
Шифра	УПР 04 01 Б03 001
Ниво	ВКВ одржување на опрема – III ниво
Звање	Одржување на улично осветлување
Назив на работно место	Одржување на улично осветлување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	завршено средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Овозможување технички услови за вршење на работните задачи од страна на вработените во Општината

Работни задачи и обврски	- го оддржува уличното осветлување на територијата на Општина Ресен - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението
---------------------------------	--

2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.8 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	
Шифра	УПР 04 01 А03 001
Ниво	Одржување на објекти –III ниво
Звање	Одржување на општински имот, паркови и зеленило
Назив на работно место	Одржување на општински имот, паркови и зеленило
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	завршено средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Овозможување технички услови за вршење на работните задачи од страна на вработените во Општината
Работни задачи и обврски	Одржување на хигиена во спортската сала, во кино салата - одржување на паркот, зеленилото - одржување и просторот околу општинската зграда. - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението
2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.9 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	33
Шифра	УПР 04 05 А02 005
Ниво	Други помошно технички лица –II ниво
Звање	портир
Назив на работно место	портир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	завршено средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување на непречено одржување на редот на општинската зграда врши упатување на странките до наделените служби и канцеларии помага за безбедност на зградата
Работни задачи и обврски	- под надзор и контрола на раководителот на одделението учествува и помага во одржување на редот во општинската зграда - помага за безбедноста на зградата - врши упатување на странките до надлежните служби и канцеларии - врши достава на материјали за потребите на Советот на општината и неговите работни тела - врши достава на разни материјали, акти и друга достава со моторно возило - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работни задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.10 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	34
Шифра	УПР 04 05 А01 003
Ниво	Други помошно технички лица –I ниво
Звање	Куир
Назив на работно место	Куир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	завршено средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување на непречено одржување на редот на општинската зграда врши упатување на странките до наделените служби и канцеларии помага за безбедност на зградата
Работни задачи и обврски	- под надзор и контрола на раководителот на одделението учествува и помага во одржување на редот во општинската зграда - помага за безбедноста на зградата - врши упатување на странките до надлежните служби и канцеларии - врши достава на материјали за потребите на Советот на општината и неговите работни тела - врши достава на разни материјали, акти и друга достава со моторно возило - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работни задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
2.11Одделение за правни и општи работи	
Реден број	35
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	Обезбедување на објекти и опрема –II ниво
Звање	Чуварска служба на Парк на природата Езерани
Назив на работно место	Чуварска служба на Парк на природата Езерани
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- завршен VI степен више или IV степен средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречено одржување на редот на општинската зграда врши упатување на странките до наделените служби и канцеларии помага за безбедност на зградата
Работни задачи и обврски	- Спроведување на режимот на заштита предвиден во Законот за прогласување на „Езерани“ како Парк на природа и Планот за управување - Контрола и навремено пријавување на нелегални активности во рамките на границите на заштитеното подрачје (пр. нелегално користење на песок, сечење шума, узурпација на државно земјиште за спроведување на земјоделски и друг вид активности, спроведување на активности несоодветни на зоните за заштита дефинирани во Законот и Планот за управување) - Одржување на комуникација со органите надлежни за спроведување на законот и контрола на нелегални активности (пр. полиција, инспекциски служби) - Чување и одржување на целокупната опрема во сопственост на Телото за управување со Паркот на природата (пр. мониторинг опрема, канцеларии, возила и сл.) - Логистичка поддршка на стручни тимови и лица кои работаат на мониторинг и истражувања во рамките на границите за заштитеното подрачје - Поддршка на другите вработени во Телото за управување, во спроведувањето на теренска работа (за истражувања и мониторинг) - Теренска поддршка во спроведување на плански интервенции во рамките на заштитеното подрачје (пр. градежни активности) Одржување на системите за третман на отадни води, заштита од поплави и други функции, преку управување со вегетацијата (косење и изнесување) и сл. (пр. во рамките на полињата со трска кои треба да се подигнат во напуштените рибници-
2.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	

2.12 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	МИЦА
Шифра	УПР 04 05 А02 001
Ниво	Други помошно-технички лица –II ниво
Звање	хигиеничар
Назив на работно место	хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- завршено средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	- ја одржува хигиената на работните и помошните простории и инвентарот во Општината; - ги одржува и полива цвеќињата во работните и помошните простории. - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Територијална противпожарна единица на општина Ресен	
Реден број	Ванчо Илиевски
Шифра	УПР 04 02 Б04 000
Ниво	Работник во ПП единица –IV ниво
Звање	Командир на ТПП единица
Назив на работно место	Командир на ТПП единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Завршено или VI или VII/1 степен

Други посебни услови	/
Работни цели	
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на единицата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата; - раководи со гасењето на поголеми пожари; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во единицата; - го подготвува предлог-планот за работа на единицата; - дава извештај за реализација на програмата за работа на единицата; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на единицата.
Територијална противпожарна единица на општина Ресен	
Реден број	Празно
Шифра	УПР 04 02 Б05 000
Ниво	Работник во ПП единица –V ниво
Звање	Заменик Командир на ТПП единица
Назив на работно место	Заменик Командир на ТПП единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Завршено или VI или VII/1 степен
Други посебни услови	/

Работни цели	
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на единицата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата; - раководи со гасењето на поголеми пожари; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во единицата; - го подготвува предлог-планот за работа на единицата; - дава извештај за реализација на програмата за работа на единицата; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на единицата.
Територијална противпожарна единица на општина Ресен	
Реден број	
Шифра	УПР 04 02 Б10 000
Ниво	Работник во ПП единица –Х ниво
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на типе
Вид на образование	завршено Средно образование – Гимназија, тромашински, Лозароовоштарски, Земјодлско
Други посебни услови	курс за ПП заштита-IV
Работни цели	

Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на задачите; - учествува во локализирање и гасење на пожари; - води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување; - врши дневни, неделни и месечни прегледи на техничката исправност на пжопремата и средствата за гасење на пожари; - се грижи за спроведување на распоредот за работа и планираните дневни активности.
Територијална противпожарна единица на општина Ресен	
Реден број	
Шифра	УПР 04 02 Б13 000
Ниво	Работник во ПП единица –XII ниво
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожаникар спасител
Број на извршители	9
Одговара пред	Командирот на тппе
Вид на образование	- завршено Средно образование (има и со трет степен средно 2 пожарникари)
Други посебни услови	за ПП заштита-IV или III степен
Работни цели	

Работни задачи и обврски	- го спроведува пропишаното од распоредот за работа; - се грижи за исправноста на ПП возилата и другата техничка и лична опрема и средства за гасење пожари; - врши стручно ракување со средствата за гасење при интервенција; - учествува во локализирање и гасење на пожари; - ги отстранува дефектите на техничката опрема и средствата за гасење пожари.
Територијална противпожарна единица на општина Ресен	
Реден број	
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	Работник во ПП единица –XIV ниво
Звање	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Назив на работно место	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Број на извршители	6
Одговара пред	Командирот на тппе
Вид на образование	- завршено Средно образование (има и со трет степен средно 2 пожарникари)
Други посебни услови	курс за ПП заштита-IV или III степен
Работни цели	

Работни задачи и обврски	- го извршува пропишаните дејствија од распоредот за работа; - се грижи за личната и техничката опрема на единицата и средства за гасење пожар; - врши стручно ракување со средствата за гасење при интервенција; - учествува во локализирање и гасење на пожари; - ги отстранува дефектите на техничката опрема и средствата за гасење на пожари
---------------------------------	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот _____ со број _____ од _____.

Член 19

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

Бр. _____/
_____ година

Раководно лице на орган/институција

Врз основа на член 52 од Законот за локална самоуправа ("Службен весник на РМ" 5/02), член 10,22,25,27 и 30 став 1 алинеја 3 и став 4 од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 и 11/2018) и („Службен весник на РСМ“, бр.275/19, 14/20, 251/21, 99/22 и 208/24) и согласно со Правилникот за систематизација на работните места во Општина Ресен бр. 01-2495/1 од 16.10.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ресен под бр.01-2588/5 од 25.12.2015 година, бр.01-2215/3 од 29.09.2016 година, бр.01-1333/3 од 20.07.2017 година, бр.01-2680/1 од 18.12.2017, бр.01-603/3 од 05.04.2018 година, бр.01-2403/1 од 10.12.2018 година, бр.01-664/1 од 26.03.2019 година, 01-1147/1 од 01.06.2021 година, 01-2181/1 од 15.11.2022 година, 01-700/1 16.03.2022 година, 01-1770/1 од 22.07.2022 година, 01-1635/1 од 27.07.2023 година, 01-864/1 од 15.04.2025 година Градоначалникот на Општината Ресен донесе

РЕШЕНИЕ за распоредување на работно место

1. Државниот службеник **Драги Тасевски** се распоредува во Одделение за правни работи кое е во Секторот за правни работи и јавни дејности на работно место УПР 01 01 B04 000 Помлад соработник за родова еднаквост со звање помлад соработник.

2. Државниот службеник се распоредува со звање Помлад соработник од групата 1 - административни службеници, подгрупа 1 – државни службеници, Категорија В, ниво В4 сметано од 17.04.2025 год.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Државниот службеник **Драги Тасевски** вработен во општинската администрација на Општина Ресен беше распореден на работно место Помлад соработник за родова еднаквост во Одделението за правни и општи работи, Сектор за правни и општи работи и јавни дејности со звање Помлад соработник.

Согласно Правилникот за систематизација на работните места во Општина Ресен бр. 01-2495/1 од 16.10.2015 година, и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ресен под бр.01-2588/5 од 25.12.2015 година, бр.01-2215/3 од 29.09.2016 година, бр.01-1333/3 од 20.07.2017 година, бр.01-2680/1 од 18.12.2017, бр.01-603/3 од 05.04.2018 година, бр.01-2403/1 од 10.12.2018 година, бр.01-664/1 од 26.03.2019 година, 01-1147/1 од 01.06.2021 година, 01-2181/1 од 15.11.2022 година, 01-700/1 16.03.2022 година, 01-1770/1 од 22.07.2022 година, 01-1635/1 од 27.07.2023 година, 01-864/1 од 15.04.2025 година на кои согласност за нивна примена даде Министерство за информатичко општество и администрација односно Министерството за јавна администрација, предвидено е работно место Помлад соработник за родова еднаквост во Одделение за правни работи кое е во Сектор за правни работи и јавни дејности со звање Помлад соработник од групата 1 - административни службеници, подгрупа 1 – државни службеници, Категорија В, ниво В4.

Согласно член 30 став 1 алинеја 3 и став 4 од Законот за административни службеници, пополнувањето на работното место се врши преку мобилност преку

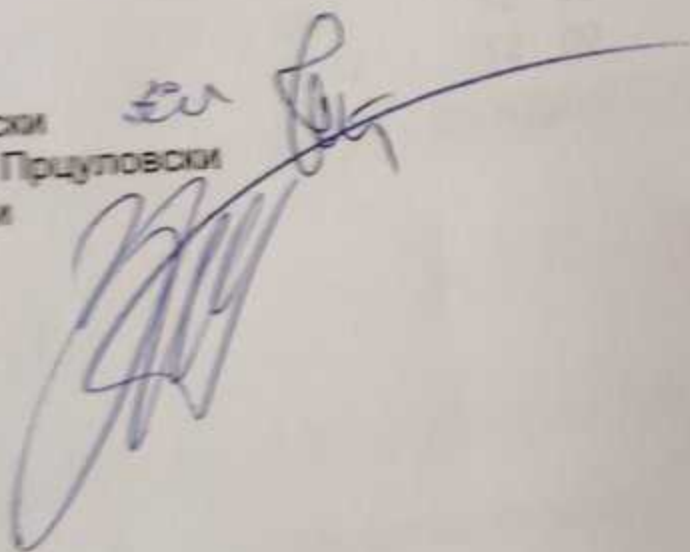
распоредување или превземање на вработен на работно место во исто ниво во истата институција, согласно актот за систематизација.

Со оглед да држаниот службеник **Драги Тасевски** ги исполнува општите услови и посебните услови предвидени во Правилникот погореспоменат за работното место Помлад соработник за родова еднаквост под реден број 11 истиот се распоредува во Одделение за правни работи кое е во Секторот за правни работи и јавни дејности со звање Помлад соработник.

Заради погореизнесеното се одлучи како во диспозитивот.

Упатство за правно средство: Против ова решение може да се поднесе приговор преку Градоначалникот на Општината Ресен до Комисијата на Агенцијата за администрација за решавање во втор степен по жалби и приговори на државните службеници, во рок од 8 дена од приемот на решението.

Изработил: Јован Ставревски
Контролирал: м-р Лилјана Прцуловски
Одобрил: Зоран Кипревски



Градоначалник
на Општина Ресе
Јован Тозиевски

