

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), Градоначалникот на Општина Берово, на ден 29.12.2015<sup>1</sup> година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во Општина Берово**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

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

**Член 2**

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

**Член 3**

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

**Член 4**

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

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

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 71 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се 48 , а распоредени се на следниов начин:

(1)

Ниво	Звање на административни службеници	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
<b>A04</b>	Секретар на Општина со седиште во град	1	/
<b>B02</b>	Раководител на сектор	2	/
<b>B04</b>	Раководител на одделение	9	7

<sup>1</sup> Овој Правилник е консолидирана верзија на сите измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работни места при Општина Берово и тоа: Правилник за систематизација на работните места бр. 01-1017/2 од 29.12.2015 година, Правилник за измена и дополнување на Правилник за систематизација на работните места бр. 01-1117/2 од 13.04.2016 година, Правилник за измена и дополнување на Правилник за систематизација на работните места бр. 01-1566/2 од 15.06.2016 година, Правилник за измена и дополнување на Правилник за систематизација на работните места бр. 01-2593/4 од 19.12.2016 година и Правилник за измена и дополнување на Правилник за систематизација на работните места бр. 01-617/4 од 22.03.2017 година.

<b>B01</b>	Советник	10	7
<b>B02</b>	Виш соработник	5	1
<b>B03</b>	Соработник	6	6
<b>B04</b>	Помлад соработник	4	4
<b>G01</b>	Самостоен референт	10	4
<b>G03</b>	Референт	2	2
	<b>Вкупно:</b>	<b>49</b>	<b>31</b>
<b>Ниво</b>	<b>Звање на помошно технички лица</b>	<b>Систематизирани работни места - помошно технички лица</b>	<b>Пополнети работни места</b>
<b>A02</b>		1	1
<b>A03</b>		4	2
<b>A04</b>		2	1
	<b>Вкупно:</b>	<b>7</b>	<b>4</b>

(2)

<b>Ниво</b>	<b>Назив на работно место / звање во ТППЕ Берово</b>	<b>Систематизирани работни места</b>	<b>Пополнети работни места</b>
<b>A4</b>	Командир на територијална Противпожарна единица	1	/
<b>B4</b>	Командир на одделение	4	4
<b>B2</b>	Пожарникар спасител - водач на група	2	2
<b>B3</b>	Пожарникар спасител - возач	5	5
<b>B4</b>	Пожарникар спасител	5	4
	<b>Вкупно</b>	<b>17</b>	<b>15</b>

#### **Член 6**

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

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

#### **Член 7**

(1) Посебни услови 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,

да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен,

- има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет во Агенцијата за администрација
- 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:
  - за 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 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 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, да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен,
- има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет во Агенцијата за администрација
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

## Член 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 А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS

- Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен,
- има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет во Агенцијата за администрација
  - 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 А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

#### **Член 10**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Берово.

#### **Член 11**

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

##### **1. Одржување на објекти и опрема**

- Ниво А04 – КВ работник за одржување на објекти,

##### **2. Превоз на лица и опрема**

- Ниво А02 – Возач II, Превоз на лица и опрема II ниво,
- Ниво А03 – Возач III, Превоз на лица и опрема III ниво,

##### **3. Други помошно технички лица**

- Ниво А03 – Хигиеничарка, Други помошно технички лица III ниво

##### **4.**

Избришана со последна измена

#### **Член 12**

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа одржување на објекти и опрема, превоз на лица и опрема и други помошно – технички лица 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 областа одржување на објекти и опрема, превоз на лица и опрема и други помошно – технички лица од категоријата А се:

- Стручни квалификации
- работно искуствоо степен на образование, и тоа:
  - за нивото А03 (шифра:УПР0403А02001):
    - IV степен – средно гимназиско образование;
    - без /со работно искуство;
    - возачка дозвола за Б категорија
  - за нивото А02 (шифра:УПР0403А02001):
    - IV степен – средно гимназиско образование;
    - без /со работно искуство;
    - возачка дозвола за Д категорија
  - за нивото А03 (шифра: УПР0405А03004):
    - основно или средно гимназиско образование;
    - без/со работно искуство
  - за нивото А04 (шифра: УПР0401А04001):
    - III степен – средно гимназиско образование или средно стручно образование насока електро;
    - без/со работно искуство

### Член 14

Избришан со последна измена

### Член 15

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор/ посебен закон или колективен договор за инспекторите се:

- стручна лиценца/ уверение за положен стручен испит за инспектор,
- стручна лиценца/ уверение за положен испит за проверка на знаењето за инспектор

### Член 16

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

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	1
Шифра	УПР0101А04000
Ниво	А04
Звање	Секретар на Општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на Општина
Број на извршители	1

<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Правни Науки, Организациони Науки и менаџмент или Политички Науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење на општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на Општината кои се од локален интерес за Општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и поддршка и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржува координативни состаноци – колегиуми со раководителите на секторите и раководителите на одделенијата;</li> <li>- се грижи за спроведување на ИСО 9001:2008 стандардите;</li> <li>- го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;</li> <li>- се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација;</li> <li>- одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите;</li> <li>- го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;</li> <li>- дава упатства за работа на општинската администрација;</li> <li>- ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот;</li> <li>- ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;</li> <li>- го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори/одделенија во општинската администрација и</li> </ul>

<b>1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б02
<b>Звање</b>	Раководител на Сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за правни и општи работи и јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Правни Науки, Политички Науки или Економски Науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на 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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Секторот;</li> <li>- ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделението за правни и општи работи и Одделението за јавни дејности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделението за правни и општи работи и Одделението за јавни дејности;</li> <li>- 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;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во Секторот; со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на Одделението за правни и општи работи и Одделението за јавни дејности;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на Секторот;</li> </ul>
--	--

<b>1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности</b>	
<b>1.1. Одделение за правни и општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за правни и општи работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за правни и општи работи, управување со подготвувањето и обезбедувањето на материјалите за седниците на Советот, стручна помош од правен аспект на сите одделенија при изготвувањето на правните акти и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението;</li> <li>- Подготвување материјали и документи (предлози за донесување на нацрти и предлози на одлуки и други општи акти и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот коишто не се во надлежност на друго одделение;</li> <li>- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и грижа за нивната примена;</li> <li>- Изготвување на договори и решенија во рамки на одделението;</li> <li>- Давање на стручно правно мислење на органите на општината и одделенијата во општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи;</li> <li>- ја организира, насочува и ја координира работата на одделението;</li> <li>- подготвува и предлага годишен план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li> <li>- ја застапува Општината во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи на Р.Македонија;</li> <li>- изготвува или учествува во изготвувањето на извештаи, записници, програми и други материјали за потребите на Советот и на Градоначалникот;</li> <li>- изготвува Програма за работа на Советот се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и</li> </ul>



	Градоначалникот; - ја координира организацијата на седниците на Советот и работните тела на Советот;
--	---

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за нормативно-правни и имотно правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на најсложени работи и задачи како поддршка на функциите од делокруг на одделението а во врска со изготвувањето на нормативно-правните акти од надлежност на Советот и на Градоначалникот, како и спроведување на најсложени работи и задачи како поддршка на функциите од делокруг на одделението, кои се однесуваат на грижата за имотот на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршување на нормативно-правни и други работи и задачи од надлежност на одделението;</li> <li>- подготвување материјали и документи (предлози за донесување на нацрти и предлози на одлуки и други општи акти и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот коишто не се во надлежност на друг сектор, стручни анализи, информации, дописи, записници, извештаи, предлози за планот за работа на одделението, извештај за спроведувањето на неговата работа и друго);</li> <li>- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и грижа за нивната примена;</li> <li>- иницирање и предлагање за донесување на прописи од надлежност на Советот;</li> <li>- врши стручни и работи за подготовка и одржување на седниците на работните тела на Советот според распоред што го утврдува раководителот на одделението</li> <li>- техничка подготовка на материјалите за објавување во „Службен гласник на Општина Берово“;</li> <li>- решавање на имотно-правните односи од надлежност на општината;</li> <li>- учествува во постапките за експропријација;</li> <li>- обезбедува потребна документација за докажување на сопственост над имотот на општината;</li> <li>- ги следи состојбите и презема мерки и правни средства за законско и домаќинско управување и користење на имотот на Општината;</li> <li>- учествува во подготвување на договори што ги склучува Градоначалникот во функција на управувањето со имотот;</li> </ul>

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник

<b>Назив на работно место</b>	Соработник во општински услужен центар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Музички уметности, Животна средина или Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Давање помош на корисниците на услугите за остварување на нивните права
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Администрирање на веб страната на Општина Берово, пишување на текстови, статии и известувања и прикачување на веб страната</li> <li>- Техничка поддршка на спортски и културни манифестации, презентации и други настани</li> <li>- Изработка на дипломи, благодарници плакати и покани за спортски, културни и други настани</li> <li>- Вршење на работи и задачи од областа на основното и средното образование</li> <li>- Пополнување и потпишување на Молби за семејна состојба на жителите од општината</li> <li>- Ракување со ПОС терминал за уплата на средства за акти кои се однесуваат на работењето на општина Берово</li> <li>- обезбедува и дава точни информации (усни и писмени) на граѓаните за работи што се во законска надлежност на општините, а кои не се во спротивност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;</li> <li>- дава дополнителни информации и објаснувања во врска со начинот на остварување на услугите кои се од надлежност на Општината, помага при пополнување на формуларите на барања на граѓаните, посебно на лицата со посебни потреби;</li> <li>- врши административно-технички работи за потребите на месните заедници, за потребите на Комисиите за месните заедници;</li> </ul>

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г01
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за подготвување на материјали за седници на советот и другите работни тела
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование (економски науки или правни науки) или Средно образование (средно гимназиско образование или средно стручно образование: општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на административни работи околу поддршката на работата на Советот и комисиите и другите работни тела на Советот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води записник за седници на Совет и евиденција за присуство на членовите на Советот;</li> <li>- врши умножување на подготвените материјали за Советот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвување на покани за учество на седници на подносителите на предлози за разгледување;</li> <li>- одговара на барања доставени до Советот по завршување на седниците;</li> <li>- навремено доставување на материјали за седници до членовите на Советот и за постојаните и повремени комисији на Совет;</li> <li>- запознавање на медиумите и објавување на дневниот ред на огласна табла и на веб страната на Општина Берово;</li> <li>- доставување на материјали за потпис на претседателот на Советот;</li> </ul>
--	---

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР0101Г03000
<b>Ниво</b>	Г03
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за односи со малцинските заедници
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование (економски науки или правни науки) или Средно образование (средно гимназиско образование или средно сручно образование: општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Доближување на работата на Општината до припадниците на малцинските заедници на територијата на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварува контакти со населението од малцинските заедници ;</li> <li>- помага на населението од малцинските заедници за остварување на своите права пред општината;</li> <li>- работи на проекти за зближување со малцинските заедници од други општини;</li> <li>- остварува соработка со другите институции за промовирање на правата на припадниците на малцинските заедници и</li> <li>- пишување на жалби и поплаки на корисниците на социјална парична помош, постојана парична помош на граѓаните од Ромска и Турска етничка заедница на оние лица и граѓани на кои им е бесправно укината;</li> <li>- Информирање на граѓаните од Ромска и Турска етничка заедница за поволностите кои ги нудат Владата на РМ, Министерствата и ЕЛС</li> </ul>

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	УПР0403А03001
<b>Ниво</b>	0402А03
<b>Звање</b>	Возач III
<b>Назив на работно место</b>	Возач на градоначалникот и општинската администрација
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно гимназиско образование (општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	- возачка дозвола за Б категорија.
<b>Работни цели</b>	Овозможување на превоз на Градоначалникот за вршење

	одредени обврски надвор од седиштето на органот. Овозможување на превоз на вработените на општинската администрација за вршење на работните задачи надвор од седиштето на органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вози службено возило и го превезува Градоначалникот и општинската администрација</li> <li>- го доставува материјалот за седниците на Советот и на работните тела;</li> <li>- се грижи за одржувањето и за техничката исправност на возилото;</li> <li>- води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво;</li> <li>- се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилото;</li> <li>- по налог на Градоначалникот превезува итна пошта што ја прима или доставува Градоначалникот</li> </ul>

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР0403А02001
<b>Ниво</b>	0403А02
<b>Звање</b>	Возач II
<b>Назив на работно место</b>	Возач на автобус
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно гимназиско образование (општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	- возачка дозвола за Д категорија
<b>Работни цели</b>	Вршење на превоз на децата до детските градинки и учениците до училиштата на подрачјето на општината, спортистите за одржување на спортски натпревари и превоз на вработените во општинската администрација надвор од седиштето на органот за службени потреби.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за одржувањето и за техничката исправност на возилото;</li> <li>- се грижи за редовно сервисирање и регистрација на возилото;</li> <li>- води евиденција за поминатата километража и потрошеното гориво;</li> <li>- врши превоз на деца до детски градинки, ученици до училиштата и спортисти за одржување на спортски натпревари;</li> <li>- врши превоз на вработените во општинската администрација за службени потреби, и</li> </ul>

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР0405А03004
<b>Ниво</b>	04-05-А03
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Подготвување и послужување на топли напивки и

	освежителни пијалоци кај Градоначалникот и Раководителите и одржување на хигиената.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- служи топли напивки на седници на Совет и на седници на работните тела;</li> <li>- набавка на хигиено-санитетски материјали за потребите на Општината;</li> <li>- врши доставување на материјали и други документи од Градоначалникот, Советот и општинската администрација до разни физички и правни лица;</li> <li>- врши набавка на пијалоци и уредно води евиденција за набавените и потрошени намирници;</li> <li>- донесува и однесува пошта;</li> <li>- ја одржува хигиената во и околу работните простории во објектите на органите на Општината;</li> </ul>

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	УПР0401А04001
<b>Ниво</b>	0401А04
<b>Звање</b>	КВ работник за одржување на објекти (и опрема)
<b>Назив на работно место</b>	Одржувач на јавно осветлување
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно гимназиско образование, или средно стрчно образование - електро насока
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Навремено и континуирано одржување на јавното осветлување во Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-одржување на јавното осветлување во Општината;</li> <li>-санирање на дефекти во осветлувањето во Општината;</li> <li>-одржување на електричните апарати во зградата на Општина Берово;</li> <li>-постапување по интервенции на граѓаните од Општина Берово</li> <li>- отстранување на нарушувањата во јавното осветлување</li> </ul>

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дености	
1.2. Одделение за јавни дејности	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение за јавни дејности
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Образование, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за јавни дејности и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението и изготвува годишни и квартални планови за работа и извештаи,</li> <li>- изготвува годишни програми за работата на одделението од областа на образованието и културата, спортот и социјалната заштита;</li> <li>- ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, учествува во одлучувањето за спроведување</li> </ul>

	<p>конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разменува информации и искуства со министерствата, институциите и други правни субјекти или физички лица кои се вклучени во учество на културно – музичко – уметнички настани кои ги организира Општината;</li> <li>- ги врши работите што се однесуваат на следење на состојбите во поглед на развојот на мрежата и задоволување на потребите на граѓаните со установи од областа на предучилишното воспитание, основното образование, културата и спортот и во врска со давање иницијативи и предлози за унапредување на условите за работа и развој на мрежата;</li> <li>- предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита;</li> <li>- помага во предлагање на мерки и активности од областа на социјалната, детската и здравствената заштита, од надлежност на Општината;</li> <li>- помага во изготвување на предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита;</li> <li>- учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната и детската заштита;</li> <li>- помага во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти и анализи, информации и други материјали од областа на социјалната, детската и здравствената заштита;</li> <li>- помага во изготвување на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, образование, култура, спорт, социјална заштита, здравствена заштита и заштита на децата и др. и се грижи за нивно спроведување;</li> </ul>
--	--

<b>1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности</b>	
<b>1.2. Одделение за јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за спортски и културни дејности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Машинство, Образование или Музички уметности
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и извршување на работи и задачи од областа на образованието. Унапредување на спортските и културните збиднувања и манифестации на подрачјето на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи и задачи што се вршат во одделението и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на културата;</li> <li>- изготвува квартални, полугодишни и годишни планови и програми за работа од областа на спортот и културата;</li> <li>- изготвува квартални, полугодишни и годишни извештаи за реализација на плановите и програмите од областа на</li> </ul>

	<p>спортот и културата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Работи на издавање лиценци и изводи од лиценци за такси возачи како и за Општински линиски превоз на патници, и учествува во комисија за полагање испит за такси возачи;</li> <li>- учествува во подготвување програми за организирање спортски приредби и манифестации на подрачјето на општината, помага при подготвување проекти за унапредување на спортот, поттикнување и поддршка на спортски активности, манифестации и натпревари, организира спортски натпревари за хендикепирани лица и за лица со посебни потреби;</li> <li>- помага при подготвување проекти за развој на културата на подрачјето на општината, активно учествува при организирање и следење на културните манифестации што се одржуваат на подрачјето на Општината, работи на поттикнување разновидни специфични форми на творештво, учествува при подготвување програми за одбележување настани и личности од значење за општината и го следи нивното реализирање и учествува во предлагање на мерки и активности за здравствено воспитување за унапредување на здравјето и за превентивни активности;</li> <li>- Координира и контролира извршување на дератизација и дезинсекција која се врши на територијата на Општината</li> </ul>
--	--

<b>1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности</b>	
<b>1.2. Одделение за јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за односи со јавноста
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Новинарство или Односи со јавноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Евалуација на ставовите на јавноста, идентификување на политиките и процедурите на институцијата кои се од јавен интерес и изработка и имплементација на акциони планови и годишни програми кои водат кон јавно прифаќање и разбирање на она што е пласирано од страна на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува анализи и информации, извештаи и програми во врска со сите активности кои произлегуваат од односите со јавноста, како и од меѓународните активности на Општината;</li> <li>- подготвува соопштенија, изјави и говори за медиуми, презентации од активностите на Општината, кои се поврзани со работењето на Општината, и соработува со сите медиуми за потребите на Општината;</li> <li>- работи на планирање, подготовка и реализација на активности од меѓународен карактер, како и подготвување на прегледи, потсетници и извештаи во врска со сите планирани и реализирани активности кои се поврзани со меѓународната соработка;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци за подготовка на анализи и информации во врска со водењето на внатрешната политика на институцијата, обезбедува комуникација со надлежните институции и изготвува дописи до институциите, како и подготовка на прегледи и извештаи за потребите на градоначалникот на Општината;</li> <li>- подготвува материјали за средствата за јавното информирање, за активностите на Општината, изготвува текстови за сите видови на соопштенија, конференции за јавноста, и сите други активности;</li> <li>- учествува во водењето на кореспонденцијата за потребите на градоначалникот при комуникацијата со сите други државни органи, правни субјекти и физички лица;</li> <li>- посредува при остварувањето на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер и води посебна евиденција за за примање на барања за информации, чување и давање на информации;</li> <li>- го уредува општинскиот веб сајт, општинскиот весник како и сите пишани и електронски медиуми кои известуваат за работењето на Општината.</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности</b>	
<b>2.2. Одделение за јавни дејности</b>	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	УПРО101В02000
<b>Ниво</b>	В02
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за образование, спортски и културни дејности и социјална и здравствена заштита на децата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Образование, Музички уметности или Социологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и извршување на работи и задачи од областа на образованието. Унапредување на спортските и културните збиднувања и манифестации на подрачјето на општината. Спроведување работи и задачи како поддршка на континуираното следење на проблематиката во областа на здравство, социјална заштита и заштита на децата во Општина Берово и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата на овие дејности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршување работи и задачи што се вршат во одделението и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, основното и средното образование;</li> <li>- учествување во подготвување на предлозите за распределба на средства на основните и средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите и ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните и средните училишта на подрачјето на општината и подготвување програма за одржување, реконструкција и изградба на истите;</li> <li>- учествување во подготвување на предлогот што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Општината;</li> </ul>



	<p>- 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;</p> <p>- учествува во давање на мислење и го подготвува предлогот за усвојување на годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните и средните училишта на подрачјето на Општината и учествува во подготвување на одлуката за отварање оглас за директор на основно и средно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите и предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;</p> <p>- учествува во подготвување програми за организирање спортски приредби и манифестации на подрачјето на општината, помага при подготвување проекти за унапредување на спортот, поттикнување и поддршка на спортски активности, манифестации и натпревари, организира спортски натпревари за хендикепирани лица и за лица со посебни потреби;</p> <p>- помага при подготвување проекти за развој на културата на подрачјето на општината, активно учествува при организирање и следење на културните манифестации што се одржуваат на подрачјето на Општината, работи на поттикнување разновидни специфични форми на творештво, учествува при подготвување програми за одбележување настани и личности од значење за општината и го следи нивното реализирање и учествува во предлагање на мерки и активности за здравствено воспитување за унапредување на здравјето и за превентивни активности;</p>
1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2. Одделение за јавни дејности	
<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	УПРО101Г03000
<b>Ниво</b>	Г03
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт за административна и стручна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование (економски науки или правни науки) или Средно образование (средно гимназиско образование или средно сручно образование: општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и извршување на работи и задачи од областа на образованието. Унапредување на спортските и културните збиднувања и манифестации на подрачјето на општината. Спроведува работи и задачи како поддршка на континуираното следење на проблематиката во областа на здравство, социјална заштита и заштита на децата во Општина Берово и согласно тоа предлагање на соодветни мерки и активности за подобрување на состојбата на овие дејности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- ги следи состојбите во врска со образованието, спортот и

	<p>културата и другите области од јавните дејности во Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовка и обработка на статистички и други податоци како основа на изготвување анализи, информации, проекти и апликации за развој на одделението;</li> <li>- помага во изготвувањето на програмите и проектите од областа на образованието, спортот и културата;</li> <li>- учествува во процесите за изработка на база на податоци за потребите на Општината;</li> <li>- помага во изготвувањето на кварталните, полугодишните и годишните планови и програми за работа на одделението;</li> <li>- помага во изготвувањето на кварталните, полугодишните и годишните извештаи за реализација на плановите и програмите за работа на одделението</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој</b>	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	УПРО101Б02000
<b>Ниво</b>	Б02
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Машинство, Економски Науки или Правни Науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на 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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Секторот и изготвува годишни и квартални планови и програми за работа на одделенијата, како и годишни и квартални извештаи за реализација на плановите и програмите за работа на одделенијата;</li> <li>- им дава упатство за работа и дава потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>- ги следи работите и состојбите во урбанизацијата на просторот на Општината, комуналните дејности и заштитата на животната средина и локалниот економски развој;</li> <li>- покренува иницијативи и предлози за донесување и изменување на Деталните урбанистички планови и урбанистичката документација за населени места;</li> <li>- учествува во изготвување на програмите за работи од области кои ги покрива Секторот – комунални дејности, урбанизам и животна средина, економски развој и се грижи за нивна реализација;</li> <li>- ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата;</li> <li>- изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на Секторот и на одделенијата;</li> <li>- одговара за навремено, законско и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на Секторот;</li> </ul>

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.1. Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни Науки, Архитектура урбанизам планирање водостопанство или Геологија и минерологија
<b>Други посебни услови</b>	-
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за комуналните дејности, заштитата на животната средина и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- изготвува локални акциони планови од областа на заштита и унапредување на животната средина и се грижи за нивната реализација;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>- учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдување и одведување на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржување и користење на паркови и зеленила, изградба и одржување на јавното осветлување, снабдување со природен гас и топлинска енергија, категоризација и именување на населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за други комунални работи во надлежност на Општината;</li> <li>- ја следи работата на јавното претпријатие и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа, одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегија за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во Општината;</li> <li>- учествува во изработката на годишните програми од областа на заштита на животната средина и комуналните работи;</li> <li>- подготвува информации по разни прашања од областа на заштита на животната средина и комуналните работи;</li> </ul>

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.1. Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	В02
<b>Звање</b>	Виш соработник

<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за уредување на градежно земјиште и превенција и справување со кризна состојба
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни Науки или Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на работи и активности од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичко планирање во Општината. Преземање на мерки за превенција и отстранување на настанатата кризна состојба согласно законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и особено од областа на комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена;</li> <li>- се грижи за реализацијата на годишната програма за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог-урбанистичките планови во Општината од аспект на уредување на градежното земјиште;</li> <li>- учествува во подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- ја обезбедува целокупната урбанистичка-техничка документација и ги подготвува договорите за надоместок за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- извршува подготвителни работи заради составување на тендерска документација за објавување на оглас за доделување договор за јавна набавка заради реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредување на градежното земјиште;</li> <li>- го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежното земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежното земјиште;</li> <li>- врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- се грижи за пресметувањето на ТУГЗ согласно основните проекти во процесот на склучување на договори со странките при постапката за добивање на одобренија за градење;</li> <li>- координира и изработува планови за ангажирање и дејствување во акција за заштита и спасување на лица и материјални добра во услови на мир, вонредна состојба и други несреќи;</li> <li>- припрема одлуки и решенија до Советот на Општината од областа за управување со кризи, од областа за заштита и спасување и од областа на одбраната;</li> <li>- ги следи состојбите, дејствата и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на Општината;</li> <li>- донесува програма за ревитализација на Општината по елиминирање на кризата;</li> <li>- зема учество со свои предлози при изготвување на единствена методологија на проценка од кризи и опасности како и при изработка на план на пресметка и процени на финансиски импликации при превентивно дејствување,</li> </ul>

	справување со кризи и отстранување на последици од кризи; - планирање и подготвување на активности за спроведување на мерки за заштита и спасување;
--	--

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.1. Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за градежно земјиште и комунални работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Контрола на уплата по рати за надоместок за уредување и достава на податоци за Централниот информативен систем
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во работата со Комисиите од областа на комуналните работи;</li> <li>- ги подготвува договорите и други поединечни акти што Општината ги склучува со физички и правни лица за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- ги контролира уплатите на ратите за надомест на уредување на градежното земјиште за објекти кои се легализираат;</li> <li>- обработува и доставува податоци за формирање на Централниот информативен систем (ЦИС);</li> <li>- учествува во изготвување на годишните пресметки;</li> <li>- врши надзор и контрола над изведувањето на работите на јавното осветлување;</li> <li>- учествува во изготвувањето на програмата за јавно осветлување и ја следи нејзината реализација;</li> <li>- изготвува предлози за подобрување на јавното осветлување во Општината;</li> </ul>

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.1. Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за заштита на животната средина
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Животна средина, Градежништво и водостопанство или Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помагање при спроведувањето на законските прописи со цел унапредување на животната средина
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина;</li> <li>- ја изготвува програмата за намалување на загадувањето и</li> </ul>

	<p>подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во Општината и ја организира постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на програмата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го подготвува годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство;</li> <li>- предлага мерки за управување со квалитетот на амбиентниот воздух и мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето на Општината;</li> <li>- предлага мерки 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;</li> <li>- соработува со Државниот инспекторат за животна средина и овластените фирми за мерење на штетноста од бучавата;</li> <li>- предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата, спречувањето од загадување на водата и земјиштето;</li> <li>- 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;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> </ul>
--	---

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.1. Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г01
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за администрирање на областа на заштитата на животната средина и природата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование (економски науки или правни науки) или Средно образование (средно гимназиско образование или средно сручно образование: општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Евиденција на реални и потенцијални загадувачи на животната средина и природата, вршење на административни работи за одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршување на работи и задачи за спроведување на функции од надлежност на одделението во согласност со упатствата од раководителот;</li> <li>- вршење на евиденција на реални и потенцијални загадувачи на водата, почвата и воздухот;</li> <li>- изготвување на информативно-аналитички и други материјали за потребите на Градоначалникот и Советот на</li> </ul>

	<p>Општината кои се во надлежност на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помагање при извршување на работите од областа на заштитата и унапредувањето на животната средина и останатите прашања од областа на екологијата, особено во административно техничкиот дел;</li> <li>- по потреба обезбедување на техничка поддршка на проектни тимови кои работат на реализација на проекти од областа на заштитата на животната средина и природата;</li> <li>- учествување во подготовка на извештаи за реализација на програми од областа на заштитата на животната средина и природата;</li> <li>- формирање и ажурирање на база на податоци, собирање и средување на документи и податоци од областа во која работи;</li> <li>- организирање и спроведување на работите за дезинфекција, дезинсекција и дератизација на подрачјето на Општината;</li> </ul>
--	---

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.2. Одделение за урбанизам	
<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	УПРО101Б04000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за урбанизам
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, градежништво и планирање, Машинство или Индустриско инженерство и менаџмент
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за урбанизам и подготовка на урбанистички планови и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвување на квартални, полугодишни и годишни програми и планови за работа на одделението;</li> <li>- изготвување на квартални, полугодишни и годишни извештаи за реализација на програмите и плановите за работа на одделението;</li> <li>- учествува во изработката на ревидирање и проширување на Генералниот урбанистички план на град Берово, како и измена и дополна на Деталните урбанистички планови на Берово;</li> <li>- учествува во изработката на ревидирање на постојните и донесување на нови Урбанистички планови за селата каде истите ги нема, и Урбанистички планови вон населени места</li> <li>- туристички населби и мали комплекси со комерцијални намени надвор од опфатот на ГУП на Берово;</li> <li>- Координирање и водење на постапките при реализација на урбанистичките планови и координирање и водење на постапките при издавање на документација за адаптација, пренамена, реконструкција на постојни и изградба на нови објекти;</li> <li>- ги води постапките за изработка и усвојување на Локално Урбанистички Плански Документации (ЛУПД) за мали туристички и стопански комплекси со комерцијални намени надвор од опфатот на ГУП на Берово и опфатите на населените места;</li> <li>- Координирање и проверка на постапките за легализација на</li> </ul>

	<p>објекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во комисијата за отуѓување на градежно земјиште;</li> <li>- Ажурирање на податоци од легализација во ГИС;- водење грижа за изработка на предлогот за утврдување на стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</li> <li>- иницирање и спроведување на измени и дополнувања на ДУП и учествување во работата при вршење на измени и дополнувања на ГУП;</li> <li>- раководење со целокупниот софтвер, хардвер, обработка на податоци, формирање на подземниот катастар и комплетно работење во ГИС;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li> <li>- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li> </ul>
--	--

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.2. Одделение за урбанизам	
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	УПРО101В01000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за просторно и урбанистичко планирање, издавање на изводи, одобриенија за градба и употреба
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, градежништво и планирање, Машинство или Индустриско инженерство и менаџмент
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на најсложени работи и задачи во одделението, за овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при издавање на одобриенија за градба.Извршување на работи и задачи како поддршка на спроведување на одредени функции во областа на просторното и урбанистичкото планирање.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>- го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на Општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување;</li> <li>- 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;</li> <li>- по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</li> <li>- го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежното земјиште;</li> <li>- прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови во Општината од аспект на уредување на градежното земјиште;</li> <li>- води постапка за издавање на изводи од урбанистичките планови;</li> <li>- води постапка за издавање на одобренија за градење;</li> <li>- води постапка за издавање на одобренија за адаптација со пренамена;</li> <li>- води постапка за издавање на одобренија за употреба;</li> <li>- води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето;</li> <li>- врши прием на странки и дава информации, излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место;</li> <li>- водење постапка за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти согласно Законот за постапување со бесправно изградени објекти;</li> </ul>
--	---

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.2. Одделение за урбанизам	
<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за управно правни работи и геодетски работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни Науки, Архитектура, градежништво и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Следење и примена на сите законски и подзаконски акти кои се однесуваат на урбанизмот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението, самостојно извршување на работи и задачи кои се во надлежност на одделението;</li> <li>- следење на законската регулатива од областа на просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, градба, Законот за општа управна постапка како и други прописи кои се однесуваат на спроведувањето на урбанистичките планови и се грижи за нивната примена;</li> <li>- помага во координирање на активностите од нормативно-правен аспект во подготвувањето, донесувањето и реализација на деталните урбанистички планови и урбанистичките планови за село, водење на управна</li> </ul>

	<p>постапка согласно Законот за општа управна постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следење на спроведувањето на постапките за експропријација на недвижен имот заради реализација на работи од јавен интерес и учествување во управните постапки за експропријација кои се водат во надлежното министерство;</li> <li>- помага во изготвување на предлог одлуки и други прописи за Советот на Општината што се во надлежност на одделението;</li> <li>- помага во упис на недвижностите-сопственост на Општината во катастарскиот операт и за ефикасна и квалитетна организација на евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на Општината;</li> <li>- помага во изготвување на нормативни и други општи акти од надлежност на секторот, изготвување на анализи, информации, извештаи, стручни мислења и други акти и прописи;</li> <li>- обезбедување и безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација, учествување во изготвување на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози, вршење обележување и изготвување на протокол за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површини за изградба и плански решенија од ДУП;</li> <li>- вршење на пренесување на планските решенија од ДУП – от или урбанистичкиот проект на хамер, подлоги од помал обем заради определување на одредена градежна парцела како целина;</li> <li>- вршење на геодетско снимање на објекти што се градат во делот на регулационата и нивелационата линија и за утврдената состојба доставување на податоци до соодветните институции (Катастар и слично);</li> <li>- водење на евиденција и грижа за геодетските урбанистички подлоги, вршење снимање на објекти од нерегуларна градба и евидентирање на геодетска урбанистичка подлога, задолжен е за одржување на геодетската опрема во исправна состојба и нејзино наменско користење;</li> </ul>
--	---

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.2. Одделение за урбанизам	
<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	УПРО101В04000
<b>Ниво</b>	В04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за евидентирање на постапки за изводи на урбанистички планови
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, градежништво и планирање, Машинство или Индустриско инженерство и менаџмент
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, при организирано следење на состојбата со изградбата одреден вид објекти на подрачјето на Општината и евидентирање на постапките за издавање на изводи од урбанистички планови за потребите на Одделението

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденција на постапките за издавање на урбанистички планови;</li> <li>- помага во подготвување на документацијата за издавање на изводи од урбанистички планови;</li> <li>- прибира податоци и учествува во подготвувањето на проектите во одделението;</li> <li>- помага во вршење на работи од организационо – технички карактер и учествува во следење на состојбата на терен од надлежност на одделението;</li> <li>- помага во вршење на надзор над изградбата на надземни пешачки премини;</li> <li>- учествува во изработка на изводи од урбанистички планови;</li> </ul>
---------------------------------	---

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.2. Одделение за урбанизам	
<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПРО101Г01000
<b>Ниво</b>	Г01
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за геодетски работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование (архитектура, градежништво или правни науки) или Средно образование (средно гимназиско образование или средно стручно образование: општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење на геодетски работи на теренот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедување и безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација, учествување во изготвување на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози, вршење обележување и изготвување на протокол за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површини за изградба и плански решенија од ДУП;</li> <li>- вршење на пренесување на планските решенија од ДУП – от или урбанистичкиот проект на хамер, подлоги од помал обем заради определување на одредена градежна парцела како целина;</li> <li>- вршење на геодетско снимање на објекти што се градат во делот на регулационата и нивелационата линија и за утврдената состојба доставување на податоци до соодветните институции (Катастар и слично);</li> <li>- водење на евиденција и грижа за геодетските урбанистички подлоги, вршење снимање на објекти од нерегуларна градба и евидентирање на геодетска урбанистичка подлога, задолжен е за одржување на геодетската опрема во исправна состојба и нејзино наменско користење;</li> </ul>

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.3. Одделение за локален економски развој	
<b>Реден број</b>	28
<b>Шифра</b>	УПРО101Б04000

<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, градежништво и планирање, Машинство или Правни Науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата и ги распоредува работните задачи на вработените во одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- изготвува квартални, полугодишни и годишни планови и програми за работа на одделението;</li> <li>- изготвува квартални, полугодишни и годишни извештаи за реализација на плановите и програмите за работа на одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негова реализација;</li> <li>- ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена;</li> <li>- обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор, невладините организации и јавните институции на ниво на Општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски и одржлив развој;</li> <li>- ја води кореспонденцијата на Градоначалникот со амбасади, меѓународни институции и организации и странски субјекти;</li> <li>- имплементирање и следење на акционите планови преку развој на проекти и градење партнерства;</li> <li>- воспоставување и јакнење на соработка со локални, регионални и национални институции, агенции, фондации и организации;</li> <li>- воспоставување и јакнење на меѓуопштинската соработка;</li> <li>- спроведување на проектни активности, подготовка на проектни апликации;</li> <li>- имплементирање и следење на акционите планови преку развој на проекти и градење партнерства преку воспоставување и јакнење на соработка со локални, регионални и национални институции, агенции, фондации и организации.</li> <li>- Организирање на локален саем Малешевијата на дланка-штандови од локални производи и сувенири,;</li> <li>- координација на проекти од ИПА програмата и на сите проекти кои влегуваат во категоријата на прекугранична соработка;</li> <li>- Изготвување и имплементација на Програмите за развој од областа на, Туризам и Енергетска ефикасност.</li> </ul>

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.3. Одделение за локален економски развој	
<b>Реден број</b>	29
<b>Шифра</b>	УПРО101В01000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник координатор за еднакви можности на мажите и

	жените
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Социологија или Социјална работа и политика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги следи и применува прописите предвидени со Законот за еднакви можности на жените и мажите и воспоставување на еднакви можности на жените и мажите во институцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за унапредување на еднаквите можности и недискриминација во рамките на надлежностите на единицата на локалната самоуправа;</li> <li>- дава предлози и мислења поврзани со еднаквите можности до Советот на Општина Берово и до институциите и организациите на локално ниво;</li> <li>- изработува извештај најмалку еднаш годишно за состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата во рамките на институцијата, и истиот го доставува до Министерството за труд и социјална политика и се објавува на веб страницата на Општина Берово;</li> <li>- соработува со комисијата за еднакви можности на жените и мажите во рамките на Советот на Општина Берово и покренува заеднички иницијативи со цел за унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата;</li> <li>- соработува со невладините организации и останатите институции на локално ниво на прашањето на еднаквите можности и недискриминацијата;</li> <li>- ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата и во исполнувањето на своите задачи се координира и соработува со Министерството за труд и социјална политика;</li> </ul>

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.3. Одделение за локален економски развој	
<b>Реден број</b>	30
<b>Шифра</b>	УПРО101В04000
<b>Ниво</b>	В04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за развој на информатички технологии, развој на туризам и занаетчиство, развој на мали и средни претпријатија и соработка со НВО
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Електротехника или Индустриско инженерство и Менаџмент
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развој на информацискиот систем и грижа за информатичко-комуникациската опрема и учествување во поттикнувањето и помагањето на локалниот економски развој на општината. Поддржување на спроведување на функциите од делокруг на одделението преку вршење на сложени административни работи за поддршка на развојот на средните и малите претпријатија
<b>Работни задачи и обврски</b>	- помага во одржувањето на хардверот и софтверот во Општината, помага во ажурирањето и одржувањето на

	<p>порталот и веб страницата на Општината, во одржувањето на интернетот и поставување на нови приклучоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во вршењето на работи кои се однесуваат на мрежната информатичка поврзаност на општинската администрација;</li> <li>- 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 локален економски развој на Општината;</li> <li>- помага во обезбедување и развој на туристичките локалитети и нивно искористување;</li> <li>- помага во грижата за постојното занаетчиство и неговиот развој;</li> <li>- учествува во реализација на проекти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој;</li> <li>- 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 и за НВО;</li> <li>- 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 развојот на средните и малите претпријатија;</li> <li>- изготвува информации, извештаи и друго за потребите на Градоначалникот и Советот на општината во врска со развојот на средните и малите претпријатија;</li> <li>- учествува во изготвувањето и спроведувањето на одлуките за развој на средните и малите претпријатија</li> </ul>
--	--

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.3. Одделение за локален економски развој	
<b>Реден број</b>	31
<b>Шифра</b>	УПРО101Г01000
<b>Ниво</b>	Г01
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт – Технички секретар на Градоначалникот, архивар и упатување на граѓани
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование (економски науки или правни науки) или Средно образование (средно гимназиско образование или средно сручно образование: општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сите работи и задачи поврзани со канцелариското и архивското работење согласно законската регулатива.</li> <li>- Остварување на административни работи поврзани со</li> </ul>

	<p>комуникација со странки, прием, благовремено и точно информирање на Градоначалникот за прием и испорака на телефонски и телефакс покани во текот на работното време.</p> <p>- Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува законските прописи и општите акти на органот за архивско работење;</li> <li>- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;</li> <li>- ги врши работите и задачите за прием и достава на целокупната пошта насловена до органите на Општината;</li> <li>- ја заведува целокупната пошта во деловодникот и во помошните книги;</li> <li>- учествува во изработката на планот за архивски знаци и листата на архивската граѓа;</li> <li>- се грижи за законска употреба на печатите и на штембилите што ги користи Општината</li> <li>- прима и пренесува пораки до Градоначалникот и раководителите и воспоставува ред за прием на странки;</li> <li>- врши прием на телефонски повици, испраќа и прима телефакс, праќа и прима електронска пошта и пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;</li> <li>- води евиденција за состаноци, строго доверливи работи и протоколи;</li> <li>- собира и средува документи и податоци;</li> <li>- ги врши секретарските работи и задачи за потребите на Секторот,</li> <li>- ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање;</li> <li>- им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;</li> <li>- ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;</li> <li>- обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;</li> <li>- ги известува службениците за барањата од граѓаните</li> </ul>

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој	
2.3. Одделение за локален економски развој	
<b>Реден број</b>	32
<b>Шифра</b>	УПРО101Г01000
<b>Ниво</b>	Г01
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за развој на туризам и занаетчиство
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Више образование (туризам, угостителство) или средно стручно образование насока туризам и угостителство, или средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Учествување во поттикнувањето и помагањето на локалниот економски развој на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	- врши наједноставни работи врз основа на конкретни

	<p>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 локален економски развој на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во обезбедување и развој на туристичките локалитети и нивно искористување;</li> <li>- помага во грижата за постојното занаетчиство и неговиот развој;</li> <li>- учествува во реализација на проекти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- помага во организирање на работилници или семинари и обуки од областа на туризмот и занаетчиството;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој;</li> </ul>
--	--

<b>3. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	33
<b>Шифра</b>	УПРО101Б04000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на Општината
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за планирање, финансирање и буџет, контрола на подготовка и извршување на буџет.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и 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 буџетското планирање;</li> <li>-спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално финансиското работење, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;</li> <li>- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Субјектот и подготовка на стратешкиот план на субјектот, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот и контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;</li> <li>- изготвувањето на финансиски план за одобрување на право на трошење на буџетот (месечен, квартален и годишен) за</li> </ul>



	<p>субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот, следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка и на донаторските сметки кои се отворени за потребите на проектите, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;</li> <li>- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09);</li> <li>- води евиденција на постапки за наплата на приходите на Општината и превзема соодветни постапки;</li> <li>- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, следењето и согледувањето на потребите од набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав, изготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација и други работи од областа на финансиското управување и контрола;</li> </ul>
--	--

<b>3. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	34
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник одговорен сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- стручна лиценца/уверение за положен испит за сметководител во јавен сектор
<b>Работни цели</b>	Вршење на внатрешна сметководствена контрола согласно сметководствените стандарди и предлагање на сметководствени политики
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши внатрешна сметководствена контрола согласно Законот за финансирање на ЕЛС и Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници;</li> <li>- утврдува дали деловните книги се во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;</li> <li>- обработува податоци и изработува годишни извештаи за буџетот на Општината;</li> <li>- ги контролира задолжителните помошни книги, книги за влезни сметки, книги за набавки, книга за инвентарот, книга за капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајната, книга за побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката;</li> <li>- изготвува финансиски планови, информации и извештаи за движењето на платите и трошењето на средствата;</li> <li>- ја контролира класификацијата на приходите, расходите и годишната сметка на Општината;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доставување до Советот извештај со кој ја потврдува точноста и веродостојноста на Годишната сметка на Општината заедно со годишните сметки на буџетските корисници;</li> <li>- континуирано следење на законските прописи и други општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;</li> </ul>
--	--

<b>3. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	35
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	В02
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за финансии и буџет и буџетска контрола и материјално финансиско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот. Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на буџетска контрола и финансиското управување.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот на Општината;</li> <li>- посредува при склучување на договори за остварување на приходи на Општината согласно Законот и Статутот, ги испитува и проучува предлозите, програмите и пресметките на јавните служби на Општината;</li> <li>- води евиденција за извршувањето на Буџетот по позиции;</li> <li>- се грижи за остварување на приходите на Општината, се грижи за трезорското работење, изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошоците на средствата, врши контрола на платите и боловањата;</li> <li>- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола и подготовка на записници и извештаи за извршените контроли;</li> <li>- вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;</li> <li>- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршената проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно член 18 ставови 3 и 8 и член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Сл.весник на Р.М“ бр.90/09);</li> <li>- математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки;</li> <li>- се грижи за водење на задолжителните помошни книги: книга за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) на инвентар, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;</li> <li>- изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и</li> </ul>

	<p>други акти, анализи, информации, изготвува стручно аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</p> <p>- целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето;</p>
--	---

3. Одделение за финансиски прашања	
<b>Реден број</b>	36
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	В02
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за утврдување на данок на промет на недвижности
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на сложени работи и задачи согласно законската регулатива од ова област со цел утврдување и прибирање на данок на промет на недвижности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвување решенија со утврдена вредност на данок на промет на недвижности, водење постапка и решавање по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг;</li> <li>- утврдување и наплата на данок од наследство и подарок по наследни решенија и договори за подарок на недвижен имот;</li> <li>- составување на записници за утврдување на вредноста на недвижниот имот за оставинска постапка;</li> <li>- изготвување на потврди по разни основи;</li> <li>- решава по жалби на даночните обврзници;</li> <li>- врши препис и отпис на задолженијата по жалби на даноните обврзници или по утврдување;</li> <li>- изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг;</li> <li>- изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно уплатени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања;</li> <li>- врши други работи и задачи од надлежност на одделението кои ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>

3. Одделение за финансиски прашања	
<b>Реден број</b>	37
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за водење на постапки за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки издадена од Биро за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Водење на постапките за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи и администрирање на електронскиот систем за јавни набавки
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- администрирање на електронскиот систем за јавни набавки;</li> <li>- континуирано следење и проучување на законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и е одговорен за нивна</li> </ul>

	<p>примена;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествување во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи, прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување;</li> <li>- подготвување предлог одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување огласи за јавни набавки и давање стручна помош на Комисијата за јавни набавки;</li> <li>- подготвување предлог одлука за избор/неизбор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка и ранг листа за Е-аукција;</li> <li>- извршување работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавни набавки и водење грижа за примена на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести;</li> <li>- изготвување нацрт на договори и договори по завршување на постапките за јавни набавки, прибирање податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки;</li> <li>- во координација со раководителите на одделенијата изготвува анализа на пазар</li> </ul>
--	---

<b>3. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	38
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за сметководствено финансиски работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помагање во следење и применување на прописите од областа на финансиското и материјалното работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во планирањето, изготвувањето и реализацијата на буџетот на Општина Берово;</li> <li>- помага во севкупната работа во областа на финансиите и сметководството согласно со постојната законска регулатива;</li> <li>- помага во изготвувањето на буџетот, периодични и завршни сметки на Општината и помагање при пополнување на ПДД пријави;</li> <li>- помага во изготвувањето на финансиските планови;</li> <li>- изготвување на листа за проверка на превземена финансиска обврска;</li> <li>- изготвување на заклучоци за плаќање по основ на урбанистичка согласност за легализација на бесправно изградени објекти и пресметки за користење на јавна површина и поставување на урбана опрема;</li> <li>- изготвување на решенија за комунални такси по барања на физички и правни лица како навремено и редовно изготвување на опомена кон обврзниците и изготвување на решенија за присилна наплата на побарувањата;</li> <li>- евиденција и исплата на издадени решенија за еднократна парична помош, евиденција на издадени решенија за поврат и пренасочување на погрешно или повеќе уплатени средства</li> </ul>

3. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	39
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за утврдување на данок на имот и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Више образование (економски науки или математика) или средно стручно образование (економска или математичка насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Прием на пријави од данок на имот и комунални такси и книжење на уплати.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;</li> <li>- изготвува решенија со утврдена вредност и уплатници од данок на имот;</li> <li>- изготвува опомени за неплатени обврски од данок на имот и комунална такса;</li> <li>- изготвување на решенија и уплатници од комунална такса;</li> <li>- внесување обврзници во матична евиденција;</li> <li>- обработка на пријавите од ДИ и КТ и внесување во системот;</li> <li>- раскинување на уплати од ДИ и КТ;</li> <li>- изготвување на решенија за забрана на користење на средствата на обврзникот;</li> <li>- изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и останатите обврски по овие основи;</li> </ul>

4. Одделение за инспекциски работи - Инспекторат	
Реден број	40
Шифра	ИНСО101Б04001
Ниво	Б04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор – Раководен инспектор на Одделение за инспекциски работи - Инспекторат
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината
Вид на образование	Правни Науки, Економски науки или Животна средина
Други посебни услови	- стручна лиценца/уверение за инспектор
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски работи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвување на квартални, полугодишни и годишни планови и програми за работа на одделението;</li> <li>- изготвување на квартални, полугодишни и годишни извештаи за реализација на плановите и програмите за работа на одделението;</li> <li>- раководење со Инспекторатот и организирање, насочување и координирање на работата на истиот, давање насоки и упатства за работата на вработените, следење и непосредна контрола на работењето на вработените и оценување на административните службеници, распоредување на работите и задачите на административните службеници во</li> </ul>

	<p>Инспекторатот, давање стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението и грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Инспекторатот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следење, проучување и применување на законите и прописите од областа на локалната самоуправа и инспекцискиот надзор во локалната самоуправа и грижа за нивната примена;</li> <li>- изготвување на план и програма за работа на Инспекторатот и грижа за нивна реализација;</li> <li>- вршење на анализа, проценка и предлагање на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми што се јавуваат во работата на Инспекторатот;</li> <li>- организирање и остварување на соработка со други органи при вршење на работите во Инспекторатот;</li> <li>- доставување на информации и податоци за работата на Инспекторатот до Секретарот на Општината односно Градоначалникот;</li> <li>- излегување на терен и прием на странки;</li> <li>- одговарање за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите од надлежност на Инспекторатот;</li> </ul>
--	---

<b>4. Одделение за инспекциски работи - Инспекторат</b>	
<b>Реден број</b>	41
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор за комунални работи, угостителство и туризам
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Туризам и угостителство
<b>Други посебни услови</b>	- стручна лиценца/уверение за инспектор
<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност. Надзор над законоста на вршење на работите од угостителство и туризам од надлежност на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно- оперативни работи, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, и грижа за нивната примена;</li> <li>- вршење на инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и другите прописи согласно Законот за комунални дејности, Законот за јавна чистота, Законот за гробишта, Законот за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води, Законот за именување на улици и др.;</li> <li>- излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени писмени или усни барања или по службена должност и изготвување на записници за констатираните состојби и наоди и изрекување мерки и донесување решенија согласно законот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- водење управна постапка во прв степен, одговарање на жалби во второстепена постапка, поднесување жалби во второстепена постапка;</li> <li>- изрекување на мандатни казни и глоби согласно закон и изготвување покани за платен налог;</li> <li>- поднесување барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување на кривична постапка согласно законите од негова надлежност;</li> <li>- изготвување на анализи, информации, извештаи, дописи, стручни мислења и други материјали и документи од негова надлежност;</li> <li>- континуирано ги следи и врши надзор на законските прописи и другите општи акти од областа на туристичката и угостителската дејност;</li> <li>- изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>- води управни постапки во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- поднесува жалби во второстепена постапка;</li> <li>- поднесува барање за поведување на прекршочна постапка и врши наплата на казни на самото место согласно закон и</li> </ul>
--	---

<b>4. Одделение за инспекциски работи - Инспекторат</b>	
<b>Реден број</b>	42
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор за заштита на животна средина
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Животна средина, Машинство или Електромашинство
<b>Други посебни услови</b>	- стручна лиценца/уверение за инспектор
<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на заштитата на животната средина.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општината, согласно со Законот за животна средина, Законот за управување со отпад и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди од областа на заштитата на животната средина и изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на заштитата на животната средина;</li> <li>- поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на заштитата на животната средина;</li> <li>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на заштитата на животната средина;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за</li> </ul>

	<p>примената на законските одредби од областа на заштитата на животната средина;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на заштитата на животната средина;</li> </ul>
--	--

<b>4. Одделение за инспекциски работи - Инспекторат</b>	
<b>Реден број</b>	43
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	- стручна лиценца/уверение за инспектор
<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на градежништвото
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведување на одредени функции од делокруг на Инспекторатот, самостојно извршување на најсложени работи и задачи од надлежност на одделението, следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето и грижа за нивната примена;</li> <li>- вршење работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него;</li> <li>- вршење инспекциски надзор над примената на Законот за градба, за градби од 3, 4 и 5 категорија, согласно законските надлежности и вршење преглед на градба кога во неа се врши пренамена со реконструкција на конструктивните елементи во поглед на нивната механичка отпорност и стабилност, вршење увид на терен и изготвување на записници за констатираните состојби и наоди, и излекување на пропишани мерки според законот;</li> <li>- водење управна постапка во прв степен и донесување решенија согласно закон;</li> <li>- препраќање на жалби кои се однесуваат на примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него до Комисијата формирана од Градоначалникот за решавање во управна постапка во втор степен;</li> <li>- поднесување на барања за поведување на прекршочна постапка, како и предлози за поведување на кривична постапка согласно Законот за градење и прописите донесени врз основа на него;</li> <li>- постапува по пријави и претставки на граѓани кои што се однесуваат на неправилности од областа на градежништвото и презема активности за отстранување на објекти изградени спротивно на законските и подзаконските прописи;</li> <li>- во вршење на инспекцискиот надзор има право да врши контрола во текот на изградбата на објекти согласно закон, инспекциски преглед на градба кога во неа се врши пренамена со реконструкција на конструктивните елементи во поглед на нивната механичка отпорност, стабилност и сеизмичка заштита;</li> <li>- постапува по пријави и претставки на граѓани кои што се однесуваат на неправилности од областа на урбанистичкото планирање;</li> </ul>



4. Одделение за инспекциски работи - Инспекторат	
<b>Реден број</b>	44
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор за патен сообраќај и патишта
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	- Сообраќај и транспорт или Машинство
<b>Други посебни услови</b>	- стручна лиценца/уверение за инспектор
<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите што се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавните патишта и превозот во патниот сообраќај;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината од областа на јавните патишта и превозот во патниот сообраќај;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки од областа на јавните патишта и патниот сообраќај;</li> <li>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на јавните патишта и патниот сообраќај;</li> <li>- поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на јавните патишта и патниот сообраќај;</li> <li>- поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка кои се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби кои се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали кои се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај;</li> </ul>

4. Одделение за инспекциски работи - Инспекторат	
<b>Реден број</b>	45
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор за просвета и спорт
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	-Образование - да ги исполнува условите за наставник, или Правни Науки
<b>Други посебни услови</b>	- стручна лиценца/уверение за инспектор
<b>Работни цели</b>	Надзор и контрола на законитоста на вршењето на работите од образованието и спортот од надлежност на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење на прописите во врска со прашања од областа на образованието и спортот;</li> <li>- контрола на условите за работа, запишувањето, опфатот на учениците согласно реонизацијата на основните училишта;</li> <li>- врши увид на терен изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>- изрекува со закон пропишани мерки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</li> <li>- поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, како и предлози за поведување на кривична постапка;</li> <li>- ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</li> <li>- врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите и прописите од областа на спортот во рамките на законските надлежности на Општината кои се однесуваат на постоење на услови на вршење на дејност – спорт кај спортските клубови основани од Општината и</li> </ul>
--	--

<b>4. Одделение за инспекциски работи - Инспекторат</b>	
<b>Реден број</b>	46
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г01
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт комунален редар
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование (правни науки) или Средно образование (средно гимназиско образование) или средно сручно образование (општествени науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на контрола над одржувањето на чистотата во општината согласно Законот за јавна чистота;</li> <li>- водење грижа за целосно спроведување на годишната програма за јавна чистота во општината, согласно одлука на Советот на Општината;</li> <li>- предлагање на мерки за подобрување на јавната чистота во општината;</li> <li>- поднесување на предлог до општинскиот овластен инспектор за поведување на прекршочна постапка согласно закон;</li> <li>- водење на евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа;</li> <li>- водење на евиденција за наплатените и ненаплатените глоби;</li> <li>- соработување со овластените лица од Министерството за внатрешни работи;</li> <li>- излегување на терен за утврдување на состојби на лице место по поднесени усни или писмени барања од грѓаните, како и по службена должност;</li> </ul>

<b>5. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	47
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на Општината
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки, или Јавна управа и

	администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за управување со човечки ресурси и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење, проучување и применување на законите и прописите од областа на локалната самоуправа и законската регулатива од областа на управувањето со човечките ресурси и грижа за нивната примена;</li> <li>- изготвување на квартални, полугодишни и годишни планови и програми за работа на одделението и извештаи за нивна реализација;</li> <li>- одговорен е за изготвувањето на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работни места на општинската администрација, како и за измени и дополнувања на овие акти;</li> <li>- одговорен е за изготвување на плановите, програмите и извештаите за специјализирани обуки на административните службеници, за соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците, за оценувањето на административните службеници и др;</li> <li>- одговорен е за спроведување на постапките за вработување во општинската администрација и за правилно и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во Општината;</li> <li>- обезбедување на стручно-оперативна поддршка на Комисијата при водење на дисциплински постапки;</li> <li>- изготвување на правилници, одлуки, решенија, дописи, стручни анализи и други документи и материјали од надлежност на одделението, како и давање предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на општинската администрација;</li> </ul>

<b>5. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	48
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за селекција и вработување, оценување и стручно оспособување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Организациони науки и управување
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Грижа за постојано и навремено селектирање и вработување кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот. Целосно користење на софтвер за човечки ресурси и организациски развој.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- администрирање на електронскиот систем за управување со човечки ресурси;</li> <li>- проверува нацрт-описите на работните места и го подготвува нацрт -Правилникот за систематизација на работните места во органот;</li> <li>- помагање во спроведувањето на постапките за вработување</li> </ul>

	<p>односно изготвување на огласи за вработување, записници, акти и решенија за вработување во општинската администрација, како и барања и спогодби за превземање на административни службеници од други органи и изготвување на решенија за вработените што се однесуваат на распоредувањето, платите, годишните одмори и други отсуства, престанок на работниот однос, паричните награди и друго согласно Законот за административни службеници, Законот за работни односи и колективни договори;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соработување со Агенцијата за администрација, Министерството за информатичко општество и администрација и други органи во однос на сите прашања што се однесуваат на управувањето со човечки ресурси;</li> <li>- помага во изработување на план за годишни одмори по претходно доставени планови за годишен одмор од другите сектори и одделенија, како и водење евиденција за користењето на годишниот одмор од страна на вработените;</li> <li>- водење грижа за остварување на правата од пензиско, здравствено и социјално осигурување на вработените во Општината;</li> <li>- ја следи примената на Етичкиот кодекс за административните службеници и предлага мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки;</li> <li>- помага во развивање содржини поврзани со управувањето со човечки ресурси, кои се дел од интернет страницата на органот и се грижи за нивно одржување;</li> <li>- ги води личните досиеа и ги одржува базите на податоци на административните службеници и доставува известување за настанатите промени, во Регистарот на административните службеници;</li> <li>- соработува со сметководство во одржувањето на базата на податоци за платите на административните службеници;</li> </ul>
--	--

<b>5. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	49
<b>Шифра</b>	УПРО101Г01000
<b>Ниво</b>	Г01
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за оценување, стручно оспособување и усовршување и персонална евиденција
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование (правни науки) или Средно образование (средно гимназиско образование) или средно стручно образование (општествени науки, природни науки или правни науки)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставните работи и задачи како поддршка на одредени функции во областа на обезбедување грижа за постојан професионален развој, стручно усовршување и вреднување на резултатите и личните карактеристики на административните службеници, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор. Поддршка на спроведувањето на одредени функции од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана со

	управувањето со човечките ресурси, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги собира сите обрасци за оценување на административните службеници и врз основа на добиените податоци учествува во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на административните службеници, кој по потпишувањето од страна на функционерот го доставува до МИОА;</li> <li>- прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, по овластување на функционерот членува во Комисијата за преиспитување на оцената и во случај на поднесена жалба, учествува во процесот на подготовката на одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до МИОА;</li> <li>- прибира податоци за потребите од обука на административните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулумите за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука и прибира податоци за стекнатите знаења на административните службеници од реализираните обуки;</li> <li>- прибира податоци за реализираните специјализирани обуки и учествува во подготвувањето на полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки за административните службеници и го доставува до МИОА во електронска и печатена форма;</li> <li>- учествува во подготвувањето на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административниот службеник по потреба на органот;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите административните службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.</li> <li>- го води кадровското и персоналното работење, води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во органот; ;</li> <li>- извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци) и врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на ЕЛС;</li> <li>- редовно ги ажурира документите кои се однесуваат на сите обрасци, води евиденција за изречените мерки на административните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на административните службеници во нивните работни досиеја;</li> <li>- пополнува и доставува до МИОА, извештаи за изречени мерки за дисциплинска и материјална одговорност;</li> </ul>

<b>6. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	50
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалник
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките за внатрешна ревизија, координирање и спроведување на таквите политики преку примена на законот и стандардите за внатрешна ревизија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и изготвува квартални, полугодишни и годишни програми за работа на Одделението и извештаи за нивна реализација;</li> <li>- раководи со одделението и ја организира, насочува и ја координира работата на одделението и дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури, подготвува и предлага план за работа на одделението, се грижи за негово реализирање;</li> <li>- го изготвува делот од извештајот кој влегува како составен дел во изготвување на Годишен финансиски извештај, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од извештајот на одделението за финансиски прашања, согласно член 47, став 2 алинеа 5, 6 и 7 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09);</li> <li>- надлежност директно да го известува раководното лице на институцијата – Градоначалникот за сите ревизорски прашања кај Општината, а особено за: регуларноста, ефективностa и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансискиот план, регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата и усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствените стандарди;</li> <li>- дава мислења за внатрешните правила и акти на Општината во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила;</li> <li>- ги советува сите раководни лица во Општината за управувањето со ризик;</li> <li>- го известува Градоначалникот на Општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија;</li> <li>- врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и на општинската администрација и на единките кориснички на буџетот на Општината, дали се во согласност со законите и подзаконските акти, а се однесуваат на финансиското работење;</li> <li>- врши финансиска ревизија или проверка на точноста, комплетноста на сметководствената евиденција и на финансиските извештаи;</li> <li>- мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршените ревизии.</li> </ul>

6. Одделение за внатрешна ревизија

**Реден број** 51

<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник внатрешен ревизор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	-Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување
<b>Други посебни услови</b>	- Лиценца/уверение за положен испит за внатрешен ревизор
<b>Работни цели</b>	Следење на усогласеноста со дефинираните контролни постапки и прописи и воспоставување на соодветни политики, контролни системи и процедури потребни за ефективно и ефикасно управување со ризиците за остварувањето на поставените и објавени цели на органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја спроведува програмата за ревизија;</li> <li>- врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и на општинската администрација, како и на единките кориснички на буџетот на Општината дали се во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила;</li> <li>- врши финансиска ревизија или проверка на точноста, комплетноста на сметководствената евиденција и на финансиските извештаи;</li> <li>- изготвува нацрт - ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган;</li> <li>- го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</li> <li>- 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 прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</li> <li>- чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата;</li> <li>- ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</li> </ul>

### Член 17

Работните места од членот 5 став 2 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Назив на работно место / звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
<b>А4</b>	Командир на територијална Противпожарна единица	1	1
<b>Б4</b>	Командир на одделение	4	4
<b>В2</b>	Пожарникар спасител - водач на група	2	/
<b>В3</b>	Пожарникар спасител – возач	5	5
<b>В4</b>	Пожарникар спасител	5	5
<b>Вкупно</b>		<b>17</b>	<b>15</b>

## Член 18

Општи услови утврдени со Законот за пожарникарството, Законот за вработените во јавниот сектор или колективен договор за овластените службени лица во областа на безбедноста- професионални пожарникари распоредени во Територијалната противпожарна единица на Општина БЕРОВО, 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 19

(1) Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството/друг посебен закон или колективен договор, за високо раководни пожарникари-спасители од категоријата А се:

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

б) работно искуство, и тоа:

- за нивоата А3, А4 и А5 најмалку пет години работно искуство во структурата евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како работен стаж и

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво - Категориите А:

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

## Член 20

(1) Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството/друг посебен закон или колективен договор, за раководните пожарникари-спасители од категоријата Б се:

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивоата Б3 и Б4 ниво на квалификациите - квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование и

б) работно искуство, и тоа:



- за нивоата Б3 и Б4 најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво- Категориите Б:

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

### Член 21

(1) Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството/друг посебен закон или колективен договор, за професионални пожарникари спасители, од категоријата В се:

а) стручни квалификации и тоа:

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

б) работно искуство и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработувањена Република Македонија како работен стаж.“

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво- Категориите Б:

- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа и
- ориентираност кон засегнати страни.

## V. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ ПОЖАРНИКАРИ ВРАБОТЕНИ ВО ТЕРИТОРИЈАЛНАТА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА БЕРОВО

7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА БЕРОВО	
Реден број	52
Шифра	ПОЖ0210А04000
Ниво	А4
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на Територијалната противпожарна единица
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и

<b>услови</b>	спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;
<b>Работни цели</b>	- Раководење со територијалната противпожарна единица со цел гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, - Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации, - Грижа за постоење на мобилност на единицата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ја раководи, организира, координира и следи работата на територијалната противпожарна единица; - Се грижи за исправноста на објектот, возниот парк, ПП и друга опрема; - Изготвува годишни, тримесечни и месечни програми и планови за работата на ТППЕ и изготвува извештаи за истите; - Го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата; - Ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање; - Собира информации и податоци за настанатиот пожар, води евиденција за настанатите пожари, интервенции, експлозии и слично; - Изведува настава и обука на вработените и се грижи за постоење на мобилност на единицата; - Врши и други работи од областа на заштита од пожарите во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во ТППЕ и ги оценува раководните пожарникари спасители од пониските мивоа.
<b>Реден број</b>	<b>53</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Командир</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Командир на одделение</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>4 (четири)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот на водот на Територијалната противпожарна единица</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
<b>Други посебни услови</b>	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;
<b>Работни цели</b>	- Одржување во мобилна состојба и раководење со одделението во територијалната противпожарна единица, - Одржување во исправна состојба на противпожарната опрема со цел гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, - Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ја следи, организира и координира работата на одделението кој е во состав на противпожарната единица; - Собира информации и податоци за настанатиот пожар, оперативно раководи со одделението при противпожарни, редовни и оперативни активности на одделението; - Го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање;</li> <li>- Се грижи за присуство на медицинска екипа со соодветна опрема и превозно средство за да им се обезбеди и укаже медицинска помош на повредените лица во пожарот;</li> <li>- Се грижи за евакуација на лицата и имотот кои се загрозуени од пожарот, отстранување на материјалите кои би можеле да бидат зафатени од пожарот и уривање на објектот што би можел да го пренесе пожарот врз други објекти, како и да преземе мерки за обезбедување;</li> <li>- Се грижи за прекин на доведување електрична енергија, гас и запаливи течности на местото на пожарот;</li> <li>- Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li> <li>- Се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува професионалните пожарникари – спасители распоредени во одделението и учествува во оценувањето на професионалните пожарникари вработени во Територијалната противпожарна единица</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>54</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Пожарникар спасител</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Пожарникар спасител - водач на група</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица.</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;</li> <li>- Возачка дозвола "Ц" категорија.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководење со група од одредено одделение во територијалната противпожарна единица со цел гаснење на пожари,</li> <li>- Спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозуени од пожари и експлозии,</li> <li>- Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во координирање на работата на одделението кој е во состав на противпожарната единица;</li> <li>- Собира информации и податоци за настанатиот пожар, оперативна раководи со група при противпожарни, редовни и оперативни активности на одделението;</li> <li>-Командува со работната група во одделението во кое е распореден;</li> <li>-Активно учествува во акцијата за гаснење пожар и друга интервенција;</li> <li>-Раководи со акцијата за гаснење пожар кога не е присутен командирот на одделението;</li> <li>-Се грижи за исправноста на опремата на групата со која раководи при гаснење на пожари ;</li> <li>- Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li> <li>-Учествува во оценување на професионалните пожарникари вработени во Територијалната противпожарна единица.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	<b>55</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Пожарникар спасител</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Пожарникар спасител - возач</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>5 (пет)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
<b>Други посебни услови</b>	-Сертификат за стекната квалификација - пожарникар, во рок од една година од денот на вработувањето; - Возачка дозвола "Ц" категорија.
<b>Работни цели</b>	- Извршување на работите и задачите со цел гаснење на пожари, - Спасување 040на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, - Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите; -Управува со возилата во ТППЕ; -Се грижи за исправноста на возилата во ТППЕ; -Врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција; -Активно учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучена единицата; -Учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -Укажува техничка помош при незгоди и други опасни ситуации; - Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -Учествува во оценување на професионалните пожарникари вработени во Територијалната противпожарна единица.
<b>Реден број</b>	<b>56</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Пожарникар</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Пожарникар спасител</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>5 (пет)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
<b>Други посебни услови</b>	Сертификат за стекната квалификација пожарникар, во рок од една година од денот на вработувањето;
<b>Работни цели</b>	- Извршување на работите и задачите со цел гаснење на пожари, - Спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, - Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите;

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Непосредно ги извршуваа работите и задачите во гаснење на пожари;</li><li>-Учествува во спасување на животот на граѓаните;</li><li>-Учествува во заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии;</li><li>-Укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации;</li><li>-Извршува и други работи при несреќи и непогоди;</li><li>- Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li><li>-Учествува во оценување на професионалните пожарникари вработени во Територијалната противпожарна единица.</li></ul>
--	--

## **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 22**

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

### **Член 23**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Берово со број 01-813/1 од 24.04.2012 година, Правилник за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на Општина Берово бр.01-865/1 од 30.04.2013 година, Правилник за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на Општина Берово бр.01-1434/1 од 22.07.2013 година и Правилник за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на Општина Берово бр.01-1730/1 од 14.08.2014 година.

### **Член 24**

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

**Општина Берово**  
**Градоначалник**  
**Драги Наџински**