Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
Општина Теарце - Komuna e Tearcës
Бр.-Nr. 08-876/2
28.08 2020 год./viti
Теарце - Tearcë

e funcit

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

О П Ш Т И Н А Т Е А Р Ц Е

Арх. знак-Shenja ark: 0803 3
Рок на чување-Afati i ruajtjes:
28-01-2021 200 год. viti
Потпис Nënshkrimi

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

2020 година
Теарце

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), градоначалникот на Општина Теарце на ден 28.07.2020 година ,донесе:

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Теарце 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 Теарце.

Член 4

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 48 работни места односно 50 извршители од кои 45 работни места/извршители на административните службеници и 3 работни места со 5 извршители на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на Општина Теарце.Вкупно пополнети се 29 работни места/извршители од кои 27 извршители на административните службеници и 2 извршители на помошно-техничките лица .Работните места на административните службеници се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места/извршители	Пополнети работни места/ извршители
А05	1	-
Б04	10	5
В01	8	7
В02	3	2
В03	5	3
В04	11	7
Г01	5	2
Г03	2	1
Вкупно:	45	27

Член 6

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

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководен административен службеник од категоријата А, за нивото А5 - Секретар со седиште во село се:

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

б) работно искуство, и тоа:

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

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

г) општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции

д) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување,

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службениц посебен закон или колективен договор, за раководните административни службени категоријата Б се:

- а) Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А с Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати с ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- б) работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во струката (најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно на шест години работно искуство во струката од кои најмалку две годи раководно работно место во приватен сектор;
- в) Посебни работни компетенции:
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Положен испит за административно управување,
- Активно познавање на на еден од трите најчесто користени јазици на Евро Унија "(англиски, француски, германски)".

г) општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компет

д) Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- а) стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- б) работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

- в) Посебни работни компетенции:
  - Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Активно познавање на на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

г) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

а) - стручни квалификации и тоа:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- ,
- б) работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката
- в) Посебни работни компетенции:
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- Активно познавање на на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија "(англиски, француски, германски)".

б) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 11

Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор/ друг посебен закон или колективен договор од категоријата Б се:

1) стручни квалификации и тоа:
Сручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

2) работно искуство и тоа:

За нивото Б4 најмалку четри години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба,од кои најмалку една година на работно место од нивото В1, 3) општи работни компетенции за категорија Б, согласно Рамката на општи работни компетенции, посебни работи компетенции,

3) посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

4) општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон странките/засегнати страни;

- раководење; и

- финансиско управување.

5) Други посебни услови: - Возачка дозвола Б категорија

Член 12

Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор/ друг посебен закон или колективен договор од категоријата В се:

1) стручни квалификации и тоа:
- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA 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 квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
2) работно искуство и тоа:
- В1 – најмалку три години работно искуство подипломирањето,
- В2 – најмалку две години работно искуство подипломирањето,
- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 – со и без работно искуство по дипломирањето;
3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;
4) посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

5) општи работни комепетенции на напредно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

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

Член 13

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 (пет) работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на Општина Теарце од кои се пополнети 2 работни места.

Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места/извршители	Пополнети работни места/изршители
А01	2	-
А02	2	2
А03	1	-
Вкупно	5	2

Член 14

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

- **Други помошно технички лица - Ниво А1- 2**
- **Превоз на лица и опрема - Ниво А2 - 2**
- **Превоз на лица и опрема - Ниво А3 – 1**

Член 15

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

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

Член 16

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа: Други помошно технички лица II ниво, Категорија А, Ниво А2, за работното место со звање домаќин се :

- ниво на стручни квалификации: средно образование.
  Работно икуство : со или без работно искуство во струката

Член 17

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на превоз на лица и опрема II од категорија А, **Ниво А2,** за работното место возач II се:

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

Работно искуство Возач II:најмалку 1 година работно искуство во струката.
Други дополнителни услови: возачка дозвола од Б категорија.

Член 18

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на превоз на лица и опрема III од категорија А, **Ниво А3,** за работното место возач III се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- Работно искуство: без работно искуство во струката.

Други дополнителни услови: возачка дозвола од Д категорија.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ТЕАРЦЕ

Секретар на општина	
Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А 5
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во село
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки,политички науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на општината, обединување на работата на општината и раководење со сите административни службеници, како и подршка и спроведување на работатта на градоначалникот .
Работни задачи и обврски	-го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и

	квалитетно извршување ; -ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; -се грижи за остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на општината , и врши координирање на подготовката на предлозите за стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење; -ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникоти се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; -одржува редовни колегиуми со раководителите на одделенијата и дава упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; -го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; -ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; -го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната кординација на сите оделенија во општинската администрација; и -соработува со други органи на локалната власт, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;

1 Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	2.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б 4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи, административни и нормативно- правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно и ефикасно Обезбедува вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, ефикасно,ефективно ,квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението кои се однесуваат на општи, административни и нормативно – правни работи. -подготвува материјали и документи кои содржат:предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,стручни анализи на прашања кој се од значење за примената на законодавството,стручни анализи,информации и други материјали за работни тела,предлози за планот за работа на одделението за нормативно правни работи и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на советот и градоначалникот што не се во надлежност на другите одделенија; -го организира учеството во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите одделениа и давањето задолжително мислење за усогласеноста на актите и прописите што тие ги изготвуваат со законите и другите прописи; -ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -врши оценка на потребите за обука и предлага насоки за доусовршување на вработените и се

	грижи за работната дисциплина во одделението

Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В 3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста, Наука за јазикот-Лингвистика, или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно Спроведување на едноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции за прашања од областа на архивско работење со целокупниот архивски материјал настанат од работењето на општината.
Работни задачи и обврски	- Ги следи и применува законските прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење; - Се грижи за правилно одбирање на архивскиот од документарниот материјал; средување на архивскиот и документарниот материјал; евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, категоризација на архивскиот материјал, попишување на

	документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување; - Се грижи за безбедно сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко - технолошки средства; - Врши предавање на архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.

Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за припрема на седници на советот и работните тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Наука за јазикот- Лингвистика или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Законито вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, како и законито вршење на работите од надлежност на советот и градоначалникот
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на правни акти и друга документација, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; -ги подготвува седниците на советот и седниците на комисиите и другите работни тела на советот -следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа; -помага при обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби; -помага при изготвување анализи, информации и други материјали ; -помага при изготвување стручно-аналитички и

	други материјали за работните тела на советот на општината; -помага при давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; -прибира информации и податоци и помага во подготовка на планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	5.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и амдинистрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во врска со поддршка на административни работи
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето во одредени студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	6.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование или Историски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции за прашања од областа на архивско работење со целокупниот архивски материјал настанат од работењето на општината.
Работни задачи и обврски	- Ги следи и применува законските прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење; - Се грижи за правилно одбирање на архивскиот од документарниот материјал; средување на архивскиот и документарниот материјал; - евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување; - Се грижи за безбедно сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко - технолошки средства; - Врши предавање на архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија;

Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	7.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г 1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно Учествување во вршењето на работите согласно Законот за локална самоуправа, Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивско работење кои се однесуваат на архивирањето, евидентирање и администрирање на документацијата и безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување.
Работни задачи и обврски	-се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материја во согласност со општите упаства на раководителот на одделението; -учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; -изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот Архив на Република Македонија; -собира, средува и обработува архивски материјали; -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; -учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; -ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението;

Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	8.
Шифра	УПР 04 05 А02 003

Ниво	А2
Звање	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно и ефективно Водење материјална евиденција и координирање прием и издавање на материјали и потреби за сервисирање
Работни задачи и обврски	- Води евиденција на примени и издадени канцелариски и компјутерски потрошни материјали, средства за хигиена и друг ситен инвентар; - Во име на набавувачот врши прием и ги превзема испорачаните материјали; - Се грижи за складирањето и чувањето на потрошниот материјал; - Ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; - Ги координира потребите од потрошни материјали и средства за одржување на хигиена и најавува потреби од канцелариски, компјутерски и друг потрошен материјал и опрема; - Издава потрошни материјали и средства и ги доставува до корисниците и составува приемници , издатници и сл.исправи и документи/реверси за примените, односно издадените материјали и се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи; - Се грижи за исправноста на фотокопирите и печатарите и врши евиденција на потрошената хартија и тонери; - Води грижа за исправноста и тековно одржување на објектот (зградата), просториите, опремата, инвентарот, уредите и инсталациите; - Врши редовна контрола, увид, опсервација и открива и лоцира дефекти и неисправности, откажувања и оштетувања и зависно од видот, тежината, сериозноста и природата на дефектот и причинителот, презема соодветни мерки и активности за отстранување, поправка и елиминирање на истите;

	- Според сопствена проценка и оценка утврдува за каков дефект и неисправноста се работи и, притоа, врши отстранување на истиот или предлага и бара ангажирање на надворешни стручни лица или сервисни служби;

Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	9.
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А 2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач II за превоз на лица и опрема
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (текстилна струка или електромеханичарска струка)
Други посебни услови	Возачка категорија –Б категорија
Работни цели	Обезбедување на непречено фунционирање на моторното возило со кое е задолжен и управува со довереното возило во согласност со важечките прописи
Работни задачи и обврски	- врши превоз по потреба на раководни, стручни помошно стручни административни службеници -управува со довереното возило во согласност со важечките прописи; -се грижи и одговара за исправноста на возилото и се грижи за одржување на хигиена на возилото; -води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво; -се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото;

Одделение за општи административни и нормативно - правни работи	
Реден број	10.
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	Возач III
Назив на работно место	Возач на Автобус
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на оделението
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (техничка струка)
Други посебни услови	Возачка дозвола од Д категорија

Работни цели	Активно вршење на Превоз на ученици од местото на живеење до училиштата и обратно и превоз на општинска администрација.
Работни задачи и обврски	-да управува со патничкото моторно возилона оштината и се грижи за неговата техничка исправност, -да врши превоз на ученици од местото на живеење до училиштата и обратно. -превоз на општинска администрација за службени цели. -се грижи за редовно сервисирање и одржување на возилото. -води евиденција на поминатите километри и потрошеното гориво. -разнесува пораки и други материали за состаноци на Советот на општината и неговите комисии, -се грижи за одржувањето на хигиената на возилото -се грижи за навремено поаѓање и пристигнување на учениците од местото на живеење до училиштето и обратно.

Одделение за јавни дејности	
Реден број	11.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б 4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување и вршење на работите од делокругот на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на културата, образование, социјална заштита, детска и здравствена заштита, спорт, заштита и спасување, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението за јавни дејности.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;

	-ги следи законите и другоите прописи од областа на локалната самоуправа, средното образование, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во општината; -одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учество на преставници на општината во органите на управување во основните училишта на подрачјето на општината; -се грижи за обезбедување на услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за организирање, помагање и потикнување и помагање спортски манифестации и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината; -се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и другите културни вредности, организирање културни манифестации; -се грижи за остварување на социјалната грижа за категориите лица определени со закон; -се грижи за преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, за здравсрттвено воспитување, унапредување на здравјето, за преземање превентивни активности, здравствен надзор над животната средина и над заразните болести; -иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на образование, културата, спортот, социјалчната, детската и здравствената заштита.

Одделение за јавни дејности	
Реден број	12.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В 1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита и спасување и управување со кризна состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	одбрана, безбедност или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на заштитата и спасување и управување со кризна

	состојба
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување како и на планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на заштита и спасување и управување со кризна состојба; -изготвува анализи, информации и стручни мислења и учествува при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од надлежност на советот и градоначалникот од областа на противпожарната заштита и спасување и управување со кризна состојба; -врши процена на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и предлага преземање на мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранување на последиците од природни непогоди епидемии несреќи на подрачјето на општината; -дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување -дава предлози за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи; -учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; -учествува во подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба.

Одделение за јавни дејности	
Реден број	13.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В 3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за образование и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на образованието и спортот.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и основното образование; -ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните училишта и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите и дава стручно мислење по предлогот на Советот на општината за основање на основно и средно училиште и го подготвува предлогот за нивно основање; -на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност на надлежното министерство го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно училиште; - ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации, поддржување на училишниот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; -ја подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти; -го подготвува предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно

	класифицирање и го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; -го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината,изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината,дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	14.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б 4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам , заштита на животната средина,комунални дејности,сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување и вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на просторно и урбанистичко планирање и заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението

Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението,ги распоредува работите и задачите 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; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; -ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; -се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови, се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; -по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; -се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, снабдувањето со природен гас и топлинска енергија, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината;

	-ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување; -се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	15.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В 1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување на работни задачи кои

	придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на помагање во примената на законските одредби од областа на урбанизмот просторно и урбанистичко планирање и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	-изготвува на правни акти и друга документација од надлежност на одделението а која се однесува на урбанистичкото планирање, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа; -ги следи и применува прописите од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта; -советува при обработка и врши обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта; -изготвува анализи, информации и други материјали од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта а кои се во надлежност на одделението за потребите на комисиите на советот на општината и градоначалникот; .

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	16.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В 1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за урбана опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	градежништво и водостопнство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на комуналните работи,

	градбата и поставување на урбана опрема, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и комуналните работи; -предлага подигање и изградба на нови урбани опреми; -се грижи за градбата и поставување на урбаната опрема -учествува во изработка на акти и други прописи што се однесуваат на поставувањето на урбана опрема ; -го следи поставувањето на урбана опрема по јавните површини, се грижи за нивно одржување, контактира со фирмите за одржување на јавното зеленило и јавната чистота и врши надзор на истите; -по потреба, учествува во работата на проектните тимови; -прибира информации и податоци и помага во подготовка на стручни анализи информации и други материјали за работните тела на советот на општината;

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	17.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на помагање во примената на законските одредби од областа на урбанизмот просторно и урбанистичко планирање и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски.	-врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на просторниот

	и деталниот урбанистички план на општината; -прибира податоци неопходни за подготовка на просторниот и деталниот урбанистички план, за подготовка на мислења по ДУП, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат општината и за подготовка на стручни анализи, мислења, извештаи, информации и други материјали од надлежност на одделението; -прибира податоци неопходни за подготовка на согласностите за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината; -учествува во изготвувањето на мислењата, планот, прописите и другите материјали од надлежност на одделението; -учествува во изработката на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината; -учествува во подготовката на согласностите за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на градот Скопје

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	18.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на помагање во

	примената на законските одредби од областа на урбанизмот просторно и урбанистичко планирање и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на правни акти и друга документација од надлежност на одделението а која се однесува на урбанистичкото планирање, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа; -ги следи и применува прописите од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта; -помага при обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта; -помага при давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта; -помага во изготвување анализи, информации и други материјали од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, комунални дејности ,собракај и патишта а кои се во надлежност на одделението за потребите на комисиите на советот на општината и градоначалникот; .

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	19.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г 1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за пресметка на надомест за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (архитектонска или градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на

	пресметки на надомест за уредување на градежното земјиште.
Работни задачи и обврски	- врши пресметки на комуналните давачки во согласност со важечките прописи и се грижи за целосна наплата на комуналните давачки , во согласност со општите упаства на раководителот на одделението; -врши анализа на состојбите со наплата на комуналните давачки ; -врши увид на лице место заради точно утврдување на комуналните давачки, контактира со изведувачите на комуналната инфраструктура и врши надзор над нивното работење ; -ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за уредување на градежно земјиште во одделението; -ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документација, устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението, се грижи за архивирањето и доставата на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; -ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за надоместок за уредување на градежно земјиште; -изготвува потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите за уредување на градежно земјиште; -завршените предмети за уредување на градежно земјиште ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција;

Одделение за урбанизам , заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт комунален редар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образовние
Други посебни услови	возачка дозвола А и Б категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување

	на спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на контрола на одржување на јавната чистота согласно Одлуката за одржување на јавната чистота и Законот за јавна чистота.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на одржувањето на јавната чистота, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -води мандатна постапка; -поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор за прекршочна постапка; -составува записник за порамнување и води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции за редарската служба;

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо , средно гимназиско или средно стручно образование (електро-техничка, машинска или економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работни задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од аспект за документацијата на одделението
Работни задачи и обврски	- ја прима, ја евидентира, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата во одделението; - устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; - се грижи за безбедно чување на урбанистичко геодетската документација; - води евиденција за сите урбанистичко геодетски подлоги; - води евиденција за издавање геодетски подлоги; - води сметка за правилно архивирање на

	сите предмети од надлежност на одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и патишта	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самосоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за водење на документација од областа на јавниот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование (електро-теничка, машинска или економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од аспект за документацијата на одделението
Работни задачи и обврски	- ја води документацијата за издадените лиценци и дозволи во областа на превозот во патниот сообраќај, врши внес и ажурирање на податоците од документацијата - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - врши контрола напратечката опрема на стојалиштата (станични табли, натстрешници и друго); - подготвува и обработува статистички и други податоци од областа на јавниот сообраќај - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

Одделение за локален економски развој	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б 4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување и вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, локалниот економски развој, прекуграничната соработка, евроинтеграциите како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението,ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој; -го организира и учествува во подготовувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој; -ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината и го обезбедува давањето стручно

	мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз локалниот економски развој; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства како и за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на локалниот економски развој.

Одделение за локален економски развој	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В 2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, -ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства; - предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината за ЛЕР, -дава стручно мислење за предлог одлуките со

	кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; -по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој;

Одделение за локален економски развој	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В 3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за локален економски развој и прекугранична соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; -ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;

	-остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства; - предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината за ЛЕР, прекуграничната соработка и евроинтеграциите; -дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; -по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој; -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,подготвува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

Одделение за локален економски развој	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи,прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за спроведување на функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивското работење.
Работни задачи и обврски	- врши административно-технички и други работи од административна природа, во согласност со

	општите упаства на раководителот на одделението; -организира прием на странки кај раководителот на одделението и закажува состаноци кои ги организира раководителот на одделението; -откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки; -води евиденција за препорачани лични пратки и телеграми упатени до раководителот на одделението; -прибира и обработува податоци и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението;

Одделение за даноци и комунални такси	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б 4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за даноци и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Да поседува уверение за положен испит за проценувач од област на недвижен имот
Работни цели	Обезбедување и вршење на работите од областана даноци на имот, подароци, наследувања, данок на промет со недвижности, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите 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; -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 утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци; -се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на Општината, таксите и надоместоците што се приход на Општината; -се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците што се приходи на општината, -се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и

	Управата за јавни приходи; -се грижи за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси; -се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци и обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; -предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки;

Одделение за даноци и комунални такси	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В 1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проценка на недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Да поседува уверение за положен испит за проценувач од област на недвижен имот
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи кои се однесуваат на координациони работи што се однесуваат на процена на недвижен имот
Работни задачи и обвски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, проценатa и актите кои се однесуваат на односната проблематика; -самостојно го извршува комплетирањето на целокупна документација за процена на недвижен имот; -врши процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; - изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Одделение за даноци и комунални такси	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В 3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за утврдување на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението согласно на законите за даноци на имот, подароци наследување, данокот на промет со недвижности, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; -учествува при изготвување на решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; -учествува при водењето на постапка и решавање по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; -учествува при решавање по жалби на даночните обврзници и учествува при вршењето припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; -учествува при изготвување решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; -учествува при изготвување на решенија за присилна наплата на даночен долг; -учествува при изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; -учествува при изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на даноците; -учествува при подготвка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела на советот на општината;

Одделение за даноци и комунални такси	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за даноци и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението согласно на законите за даноци на имот, подароци наследување, данокот на промет со недвижности, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; -помага при изготвување на решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; -помага при водењето на постапка и решавање по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; -помага при решавање по жалби на даночните обврзници и учествува при вршењето припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; -учествува при изготвување решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; -помага при изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; -учествува при изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на даноците; -учествува при подготвка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела на советот на општината;

Одделение за даноци и комунални такси	
Реден број	31.

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г 1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за даноци и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско и средно стручно образование (електро-техничка, машинска или економска струка)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на работите од делокругот на одделението, преку вршење на наједноставни рутински административни работи и задачи.
Работни задачи и обврски	- извршува архивски, информативно документирани и стручно – оперативни работи за потребите на одделението; - врши прибирање на податоци потребни за остварување на функциите на одделението; - се грижи за безбедно чување, ажурирање и средување на доставените акти; - ги сортира добиените податоци и распоредува по соодветни бази; - ги внесува податоците во соодветните бази во регистрите; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б 4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно Поддржување на работата на Градоначалникот и секретарот во областа на финансиското и сметководственото

	работење, буџетот и други економски работи, преку поддржување и координирање на процесите и системите на работа
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата на одделението за финансиски и други економски работи; - врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежност на одделението до надлежните институции, координира спроведување на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на одделението; - проследува и подготвува годишни сметки и извештаи од надлежност на одделението , врши контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот) и врши ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; - ги координира сметководствените активности, буџетското и финансиското известување, го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на општината; - врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на финансиските - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на општината ;

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на финансиското управување и контрола.
Работни задачи и обврски	- врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на општината; - учествува, ги следи и во рамките на своите надлежности ги насочува активностите во подготовката на предлог – буџетот за сметките на општината; - соработува во рамки на своите надлежности со секторите во фазата на подготовка на предлог буџетот; - дава предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; - подготвува материјали и документи за извештаи и информации за реализација на капиталните расходи за сметките на буџетот; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Одделение за јавни набавки	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Положен стручен испит за јавни набавки
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во врска со јавните набавки, координирање и

	спроведување на работите и задачите од делокругот на одделението преку контрола врз нивното извршување и поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	- Раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението и ги оценува државните службеници во одделението; - Подготвува предлог-план за работа на одделението; - Учествува во подготвувањето на буџетот; - Учествува во изготвувањето на планот за јавни набавки и се грижи за негово спроведување; - Го следи склучувањето на договорите за јавни набавки и реализацијата на истите; - Соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на одделението и разменува информации и искуства; - Ги следи законските прописи од областа на набавките и е одговорен за правилна примена на истите;

Одделение за јавни набавки	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Положен стручен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно и ефикасно спроведување на одредени функции од областа на јавните набавки и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	- Изготвува акти за централизирано спроведување на јавни набавки за вкупните потреби на ниво на орган; - Подготвува предлог акти (одлуки, решенија) од областа на јавните набавки; - Се грижи за исправноста на целокупната документација од јавните набавки и подготвува

	одлука за избор; - Ги следи измените на Законот за јавните набавки и комуницира со Бирото за јавни набавки по прашања за толкувања и мислења за правилна примена на Законот за јавните набавки; - Ја следи реализацијата на планот за јавни набавки, како и реализацијата на склучените договори во постапките за јавни набавки; - Го контролира водењето на евиденцијата на јавните набавки;

Одделение за јавни набавки	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Положен стручен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на работите и задачите во врска со јавните набавки во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци и информации за видот на потребите, ги средува и обработува со цел подготовка на планот за јавни набавки; - Подготвува предлог акти од областа на јавните набавки; - Ги изготвува огласите за објавување на тендери; - Остварува потребна комуникација за правилно дефинирање на техничките спецификации на стоките, услугите и работите; - Учествува во утврдувањето на начинот и постапката за извршување на набавките, критериумите за избор и сл; - Ја комплетира потребната тендерска документација за набавките; - Изготвува писмени известувања до понудувачите, дава појаснувања на заинтересираните понудувачи во врска со предметот на набавката; - Ја следи реализацијата на склучените договори

	(примопредавања, пуштање во употреба, задоцнувања со роковите за исполнување на обврските); - Во соработка со Одделението за буџетска координација и буџетска контрола дава предлози за поднесување на барања за пренамена на средства, за потребите на набавките;

Одделение за јавни набавки	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки,Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Положен стручен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на работите и задачите во врска со јавните набавки во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци и информации за видот на потребите, ги средува и обработува со цел подготовка на планот за јавни набавки; - Подготвува предлог акти од областа на јавните набавки; - Помага при изготвување на огласите за објавување на тендери; - Остварува потребна комуникација за правилно дефинирање на техничките спецификации на стоките, услугите и работите; - Учествува во утврдувањето на начинот и постапката за извршување на набавките, критериумите за избор и сл; - Ја комплетира потребната тендерска документација за набавките; - Изготвува писмени известувања до понудувачите, дава појаснувања на заинтересираните понудувачи во врска со предметот на набавката; - Ја следи реализацијата на склучените договори (примопредавања, пуштање во употреба, задоцнувања со роковите за исполнување на обврските);

	- Во соработка со Одделението за буџетска координација и буџетска контрола дава предлози за поднесување на барања за пренамена на средства, за потребите на набавките;

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б 4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Политички науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно поддржување на работата на Градоначалникот и секретарот во областа на управување со човечки ресурси, преку поддржување и координирање на процесите и системите на работа
Работни задачи и обврски	- Дава совети на Секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата за прашања од областа на човечките ресурси - раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата на одделението за управување со човечки ресурси ; - изготвува функционална анализа на работните места во Општината и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места - врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на управување со човечки ресурси - проследува извештаите од надлежност на одделението до надлежните институции, координира спроведување на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на одделението; - комуницира и соработува со секторите/одделенијата за управување со

	човечки ресурси од другите органи, како поддршка на Мрежата на секторите/одделенијата за управување со човечки ресурси (Мрежа), во насока на откривање и стратешко планирање на човечките потенцијали и дава поддршка на хоризонталната мобилност на вработените;обезбедување на единствена примена на законските и подзаконски акти во врска со управувањето со човечките ресурси, класификацијата и описот на работните места и соработува со Агенцијата за администрација и министерството за информатичко општесво и администрација;

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за мотивација и односи со вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување на работни задачи за развивање и обединување на политиките во функција на остварување на надлежностите од областа на човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- учествува во процесите на воведување во работа и менторство преку давање на стручни совети; - води евиденција на ментори и менторирани лица; - помага во извршувањето во одредени студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во креирањето на совети за позитивна нематеријална компензација до раководните административни службеници; - помага во пишувањето на правила и постапки за однесување на вработените кои се неопходни за воспоставување на позитивни

	односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; - помага во следењето на примената на Етичкиот кодекс на административните службеници и по потреба изработува извештаи; - помага во развивање на мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки и помага во подготовка на сите видови на акти врзани со мотивацијата и поттикнување на успешноста во работата - прибира податоци и информации за решавање на предмети-барања за слободен пристап до информации од јавен карактери подготува решенија за добиени барања за слободен пристап до информации од јавен карактер согласно Законот - водење евиденција за примените барања и изготување на листа на информации од јавен карактер на Општината - подготува Годишен извештај и го доставува до Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оценување на вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	географија, социологија или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции за прашања од областа на оценувањето и управувањето со ефектот на административните службеници
Работни задачи и обврски	- помага во координацијата на спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните

	службеници; - доставува обрасци за оценување до оценувачите и ги координира внатрешните и надворешните оценувачи; - подготвува решенија за комисиите за оценување, како и решенија за одличен и слаб ефект; - врши анализа, пресметка и сумирање на добиените резултати од оценувањето на административните службеници; - помага во процесот на давање инструкции за спроведување на постапката за оценување на административните службеници, - помага во подготовка на сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници; - подготвува извештаи за спроведено оценување, наградување, дисциплински мерки

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работата на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на примена на прописи и стандарди за човечки ресурси, организациски развој и вработување,спроведување на Законот за административни службеници и негова реализација во однос на управувањето со човечки ресурси и остварување на правата и должностите на административните службеници.
Работни задачи и обврски	-помага во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во

	општинската администрација, како и во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението; -помага во подготовката на актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација; -помага во подготовката на решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за административни службеници; -врши координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори; -соработува со МИОА во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот административни службеници; -помага во подготовката на огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и во спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; -помага во подготовката на решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на државни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени; -прибира информации и податоци и помага во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на човечките ресурси, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г 3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за персонална евиденција

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образовние или средно стручно образование (економска или текстилна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на работите од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на водење персонална евиденција и персоналните досиеа на сите вработени во општинската администрација.
Работни задачи и обврски	-ги води персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението -ја води, врши внес и ја ажурира електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен односно службенички однос; -врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување; -врши електронско здравствено пријавување и одјавување на вработените во Фондот за здравство;

Одделение за инспекциски работи	
Реден број	43
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б 4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општина
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа наживотната средина, комуналната и градежната инспекција како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.

Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -пренесува инструкции и го спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на инспекцискиот надзор, врши непосредна контрола над извршувањето на работите и задачите на одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на инспекциискиот надзор; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на комуналните, градежните и животната средина работи и се грижи за нивна примена; -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на животната средина, комуналните и градежните дејности; -организира,координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината;

Одделение за инспекциски работи	
Реден број	44
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В 1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор овластен за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Вишиот испектор
Вид на образование	Животна средина или хемиско инжинерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да

	извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите во областа на заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа,заштитата на животната средина, управување со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела ; -подготвува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Одделение за инспекциски работи	
Реден број	45
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В 1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор овластен за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Вишиот испектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите во областа на комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична ѓепостапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на комуналните дејности; -подготвува стручни анализи и информации за работни тела ; -подготвува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б 4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешна или надворешната ревизија
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои себ поврзани со функциите на општината согласно позитивните законски прописи од областа на внатрешната ревизија, финансиите, финансиско-материјалното работење како и

	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	-се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии; -се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; -го известува градоначалникот за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; -врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; -вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; -грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготовка на предлог-план за работа на одделението -подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В 1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во

	внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на спроведување на прописите од областа на внатрешната ревизија, финансиите, финансиско-материјалното работење.
Работни задачи и обврски	- ја спроведува програмата за ревизија; -врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; -врши финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; -изготвува нацрт на ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган; го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; -чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; -ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела ; -подготвува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В 4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на спроведување на прописите од областа на внатрешната ревизија, финансиите, финансиско-материјалното работење под контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-помага при вршење ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -помага при вршење финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; -помага при изготвување на нацрт на ревизиски извештај со план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган, го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -помага при ревизија на системите за внатрешна контрола; -ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивен прием, со цел тој да ги превземе потребните мерки; -чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата -ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;

	-помага при вршење на ревизија на успешноста во работење (извршување); -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законот за јавна внатрешна финансиска контрола, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Општина Теарце број 08-1740/1 од 25.12.2015 година , Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинска администрација во Општина бр.08-424/1 од 14.03.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинска администрација во Општина бр. 08-1761/1 од 25.12.2019 година.

Член 21

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

Бр. 08-876/2
28.07.2020 год.
Теарце

Општина Теарце
Градоначалник
Исен Асани

Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut * Општина Теарце - Komuna e Tearcës
Теарце
Tearcë

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ТЕАРЦЕ

	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на систематизирани извршители	Број на пополнети извршители
	И	**Г**	**ПГ**	**К/Н**	**Б**			
1.	УПР	01	01	А05	000	Секретар на општина со седиште во село	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ АДМИНИСТРАТИВНИ И НОРМАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ								
2.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за општи, административни и нормативно- правни работи	1	1
3.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за архивско и канцелариско работење	1	/
4.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за припрема на седници на советот и работните тела	1	1
5.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за оперативна поддршка на административни работи	1	/
6.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – Архивар	1	1
7.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за архивско работење	1	1
8.	УПР	04	05	А02	003	Домаќин	2	/
9.	УПР	04	03	А02	001	Возач II за превоз на лица и опрема	2	2
10.	УПР	04	03	А03	001	Возач III возач на автобус	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ								
11.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за јавни дејности	1	1
12.	УПР	01	01	В01	000	Советник за заштита и спасување и управување со	1	1

						кризна состојба		
13.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за образование и спорт	1	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ , ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,СООБРАЌАЈ И ПАТИШТА								
14.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за урбанизам , заштита на животната средина,комунални дејности,сообраќај и патишта	1	1
15.	УПР	01	01	В01	000	Советник за правни работи	1	/
16.	УПР	01	01	В01	000	Советник за урбана опрема	1	1
17.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за просторно и урбанистичко планирање	1	/
18.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за правни работи	1	1
19.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за пресметка на надомест за уредување на градежно земјиште	1	1
20.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за документација	1	/
21.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за водење на документација од областа на јавниот сообраќај	1	/
22.	УПР	01	01	Г03	000	Референт комунален редар	1	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ								
23.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за локален економски развој	1	1
24.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за локален економски развој	1	1
25.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за локален економски развој и прекугранична соработка	1	1
26.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за административни	1	1

						работи,прибирање и обработка на податоци		
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДАНОЦИ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ								
27.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за даноци и комунални такси	1	/
28.	УПР	01	01	В01	000	Советник за проценка на недвижен имот	1	1
29.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за утврдување на приходи	1	/
30.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за даноци комунални такси	1	/
31.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за комунални даноци и такси	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА								
32.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1	1
33.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за буџетска координација	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ								
34.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за јавни набавки	1	/
35.	УПР	01	01	В01	000	Советник за јавни набавки	1	1
36.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за јавни набавки	1	1
37.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за јавни набавки	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ								
38.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1	/

39.	УПР	01	01	В02	000	Виш Соработник за мотивација и односи со вработените	1	1
40.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за оценување на вработените	1	1
41.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси	1	1
42.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за персонална евиденција	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ								
43.	ИНС	01	01	Б04	001	Раководител на одделение за инспекциски работи	1	/
44.	ИНС	01	01	В01	001	Советник инспектор овластен за животна средина	1	1
45.	ИНС	01	01	В01	001	Советник инспектор овластен за комунални работи	1	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА								
46.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	/
47.	УПР	01	01	В01	000	Советник внатрешен ревизор	1	1
48.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник внатрешен ревизор на обука	1	1

Република Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut * Општина Теарце - Komuna e Tearcës * Теарце Tearcë

До: ОПШТИНА ТЕАРЦЕ

Архивски број: 12/6-2470/3
Датум: 15.09.2020 година

Drejtuar: KOMUNËS SË TEARCËS

Numri i arkivit: 12/6-2470/____
Data: __.09.2020-të

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", numër 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut", numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ
на

1. Правилник за систематизација на работните места во **Општина Теарце,** со архивски број: 08-876/2 од 28.07.2020 година.

PËLQIM
të

1. Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në **Komunën e Tearcës**, me numër arkivi 08-876/2, të datës 28.07.2020-të.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Теарце, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилник за систематизација на работните места во **Општина Теарце**.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко

ARSYETIM

Komuna e Tearcës, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në **Komunën e Tearcës.**

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njëjtët janë në harmonizim me dispozitat e Ligjit të nëpunësve administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Министерство за информатичко општество и администрација на
Република Северна Македонија
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „св. Кирил и Методиј" бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија
Rr. „Shën. Kirili dhe Metodi" nr. 54, Shkup
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 320 0874
www.mioa.gov.mk

општество и администрација дава согласност на Правилникот за систематизација на работни места на **Општина Теарце**, со архивски број: 08-876/2 од 28.07.2020 година.

Sipas konstatimit, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në **Komunën e Tearcës,** me numër arkivi 02-876/2, të datës 09.09.2020-të.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Doc. Dr. Jeton Shaqiri

Изработил: Селма Хаџиќ
Përgatiti: Sellma Haxhiq
Преведувач: м-р Рудина Батку
Përkthyese: MSc Rudina Batku

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОПШТИНА ТЕАРЦЕ - KOMUNA E TEARCËS

Примено Është pranuar 17.09.2020			
Орг. единица Njës. organ.	Број Numër	Прилог Shtesë	Вредност Vlera
08	876/3	-1-	

Арх. знак-Shenja ark:
Рок на чување-Afati i ruajtjes:
28-01-2021 200 год. vit
Потпис, Nënshkrimi

Министерство за информатичко општество и администрација на
Република Северна Македонија
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „св. Кирил и Методиј" бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија
Rr. „Shën. Kirili dhe Metodi" nr. 54, Shkup
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 320 0874
www.mioa.gov.mk