

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Босилово, на ден 27.10.2016 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во општинската администрација во Општина
Босилово

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените административни службеници и помошно – технички лица во Општина Босилово, 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 утврдени со Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на Општина Босилово број 03-156/1 од 23.01.2017.

Член 2

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

Член 3

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ
СЛУЖБЕНИЦИ

Член 4

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 32 работни места на административни(државни)службеници од кои 32 извршители распоредени по организациони единици согласно утврдени со Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на Општина Босилово број 03-156/1 од 23.01.2017.

Член 5

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

- Ниво А4 –(Секретар на општина со седиште во село) 1 работно место
- Ниво Б4 –(Раководител на одделение) 6 работни места
- Ниво В1- (Советник) 12 работни места
- Ниво В2 –(Виш соработник)2 работни место
- Ниво В3 –(Соработник)3 работни место
- Ниво В4 –(Помлад соработник) 1 работни место
- Ниво Г1-(Самостоен референт) 4работни места
- Ниво Г3 – (Референт) 3 работни место

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- **да е државјанин на Република Македонија,**
- **активно да го користи македонскиот јазик,**
- **да е полнолетен,**
- **да има општа здравствена способност за работното место и**

со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - потврда за положен испит за административно управување,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за нивоата B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

финансиско управување.

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно - техничките лица и 3 извршители распоредени по организациони единици согласно утврдени со Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на Општина Босилово број 03-156/1 од 23.01.2017 година.

Член 11

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Ниво А01(курир-друго помошно –технички лица) 1 работно место ;
- ХигиеничарА02(друго помошно-технички лица) 2 работни место;

Член 12

Општи услови утврдени со Законот за работните односи и други прописи од областа на работните односи за помошно – техничките лица опишани во член 12 од овој Правилник за систематизација на работните места се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место;

со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА БОСИЛОВО

Реден број	01
Шифра	УПР0101А05000
Ниво	А05
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар

Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	-Правни науки,политички науки или економски науки
Работни цели	Остварување на законско,ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на општината.
Работни задачи и обврски	-Го организира,координира,обединува и насочува извршувањето на работите и задачите на општинската администрација и се грижи за законско,ефикасно навремено и квалитетно извршување; -раководи со административните службеници и другите вработени во општината; -дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во општината особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; -решава за правата,обврските и одговорностите на административните службеници ; -ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на наивната работа; -се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата,функционирањето и методот на работа на администрацијата; -одржува колегиум со раководителите на одделенијата; -ги следи и се грижи за спроведување на одлуките,заклучоците,насоките и упатствата на Градоначалникот;

1.Одделение за нормативно- правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	02
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б04
Звање	<i>Раководител на одделение</i>
Назив на работно место	<i>Раководител на одделение за нормативно- правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси</i>
Број на извршители	(1)-еден
Одговара пред	Секретар односно Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	-Обезбедува ефикасно раководење со одделението согласно Законот за локална самоуправа,други закони,прописи и општи акти како и спроведување на политиката на развој на човечките ресурси.

Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението;</p> <p>-го организира изготвувањето на одлуките и другите општи акти како и-пренесува инструкции и дава упатства за извршување на задачите и работите;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање и врши непосредна контрола и надзор над вршењето на работите во одделението.</p> <p>-одговара за навремено,законито и квалитетно извршување на работите кои се извршуваат во одделението;</p> <p>- врши оценување на работењето на државните службеници во одделението;</p> <p>-врши оцена на потребите за обуки и предлага насоки за усовршување на државните службеници;</p> <p>-спроведува анализи на потребите за тренинг и обука на државните службеници во Општината, изработува годишен план за тренинг и обука;</p> <p>-соработува со давателите на тренинг и обука во врска со програмите и курсевите, помага во развој на програми за обука за потребите на Општината;</p> <p>-прибира податоци за оценување на користа од спроведените програми за тренинг и обука, вклучувајќи комуникација со обучените државни службеници и нивните раководители, во функција на модификација на прогребите на Општината;</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p>
---------------------------------	--

1.Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	03
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Изготвува нормативни и други општи акти од надлежност на градоначалникот во согласност со закон
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа;</p> <p>-подготвува нормативни и други акти од надлежност на градоначалникот;</p> <p>-иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на градоначалникот;</p> <p>-дава мислења во врска со непосредна примена на законите,прописите и општите акти пред надлежните тела на советот;</p> <p>-врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената за законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи,информации,извештаи и стручни мислења;</p>

	-врши и други работи поврзани со нормативно правната област;
--	--

1.Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	04
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	- Правни науки
Работни цели	Ги следи и проучува законите,иницира и предлага прописи,изготвува нормативно-правни работи и врши работи поврзани со управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа и другите прописи од надлежност на општината, -врши проучување и стручна обработка на предметите од управната постапка и управниот спор, -изготвува договори со кои општината настапува во правниот промет по задолжување на Градоначалникот. -извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето со човечките ресурси; -врши стручни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од страна на раководителот на одделението; -изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во Општината; -пополнува обрасци и евидентни листи и составува периодични прегледи и извештаи; -ги следи и применува законските прописи и општите акти на Општината кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси;

1. Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	06
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт -технички секретар на градоначалникот
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Виша или средно образование од гимназиска,правна или економска струка
Работни цели	-Грижа за воспоставување на ред за нормално функционирање на градоначалникот на општината.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за приемот на странките кај градоначалникот; - води евиденција за закажаните состаноци кај градоначалникот и врши закажување на состаноци -се грижи за изготвување и реализација на протоколи на градоначалникот. - работи на телефонска централа; -извршува и други работни задачи му се потребни на градоначалникот од технички аспект;
---------------------------------	---

1. Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	07
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт –Архивар
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование од гимназиска, правна или економска струка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води сметка за правилно архивирање на предметите според Планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа. -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување. -собира, средува и обработува архивски материјали; -ги чува и употребува печатите и штембилите за кои има овластување на градоначалникот; -изготвува План за архивско работење со рокови на чување; -редовно врши годишно архивирање;

I. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	07-а
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работното место	Референт за едношалтерски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на максимално користење на ресурсите на локалната власт преку едношалтерско давање на услуги и информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја следи работата на локалната самоуправа со цел давање на точни информации при информирање на граѓаните; -ги пренесува информациите на ВЕБ страната на општината; -помага при селектирање на информации за слободен пристап на граѓаните и истите по барање на граѓаните ги доставува; -обезбедува ефикасно и подеднакво давање на услуги до сите корисници во општината;

	<p>-ги запознава граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;</p> <p>-ги упатува странките до соодветната служба за нивниот предмет во органот, обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник,</p> <p>-ги известува службениците за барања од граѓаните.</p>
--	---

1. Одделение за нормативно -правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	08
Шифра	УПР 0405 А03004
Ниво	А03
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	<p>-одржување на хигиената во службените простории на Општината</p> <p>- обезбедување на топли и освежителни пијалоци за Градоначалникот и вработените во Општината</p>
Работни задачи и обврски	<p>- се грижи за хигиената во службените простории на вработените во Општината,</p> <p>-се грижи за хигиената во службената просторија на Градоначалникот;</p> <p>-се грижи за хигиената во салата за состаноци на Советот на Општината;</p> <p>-се грижи за хигената и одржување на средствата во кујната;</p> <p>-одржува хигиена во работните простории;</p> <p>-се грижи за благовремено доставување на покани и достава на писма и материјали за Градоначалникот и Советот на Општината</p> <p>-по потреба вари кафе и топли напитки за градоначалникот и вработените.</p>

1. Одделение за нормативно -правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	09
Шифра	УПР 0405А03001
Ниво	А01
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	-ефективна и ефикасна достава на писмена документација

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши курирски работи; -ја подига поштата од пошта Босилово и ги доставува сите пратки кои треба да се упатуваат по пошта; -Испраќање на пратките до пошта или друго соодветно место; -Разделување и разнесување на покан=и по населените места во општината; -дистрибуција на соопштенија,решенија и други пратки по наследните места, -повикување на странки помопштинатаво неопходни ситуации заради правилн достава.
---------------------------------	---

II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ПОДРШКА НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА БОСИЛОВО

1. Одделение за јавни дејности и подршка на Советот на општина Босилово	
Реден број	10
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител за јавни дејности и подршка на советот на општина Босилово
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Секретар/Градоначалник
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -Развој и унапредување на образованието , културата, спортот, здравствена, социјална и детска заштита,противпожарната заштита од надлежност на општината. - нормативна подршка на советот и подготвување на седници на советот и седници на комисиите и другите тела на советот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и проучува законите, другите прописи и општи акти од областа на јавните дејности за кои е надлежна локалната самоуправа и тоа:култура, спорт, образование, здравствена, социјална и детска заштита како и противпожарна заштита ; - го следи работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив; -помага во изготвување на актите од нивна надлежност; - го следи реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен; - дава мислење во врска со примената на прописите од овие области; - изготвува анализи, информации и извештаи од овие области; -дава стручна помош на советот -учествува во работата на советот и работните тела на советот -подготвува седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот.

1. Одделение за јавни дејности и поддршка на Советот на општина Босилово	
Реден број	11
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Подготвување на акти на советот и припрема на седници на советот и работните тела
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни дејности и поддршка на советот
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	- нормативна поддршка на советот и подготвување на седници на советот и седници на комисиите и другите тела на советот.
Работни задачи и обврски	-учествува во подготвувањето на седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот; - врши стручни работи за советот; - подготвува информации во врска со активностите на советот, комисиите и другите работни тела врз основа на закон; - ги обработува седниците на советот и седниците на комисиите на советот; - изготвување покани за седници на советот и седници на комисиите и другите работни тела на советот; - изготвување на записници од седниците на советот и комисиите и другите работни тела на советот; - изготвување извештаи од комисиите, - средување на материјалите за седниците на советот и комисиите на советот; - експедирање на актите од советот и комисиите и архивирање на актите од советот и комисиите.

III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

1.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Раководител на одделение за финансиски прашања
Назив на работно место	Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Градоначалник/Секретарот
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за финансиски прашања преку развивање и обединување на политиките како и поддржување на работата на Градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	-следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;

	<p>-управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;</p> <p>-подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Субјектот;</p> <p>-подготовка на стратешкиот план на субјектот;</p> <p>-измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;</p> <p>-контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;</p> <p>-спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;</p> <p>-изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот;</p> <p>-следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;</p> <p>-сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;</p> <p>-подготовка на Годишен финансиски извештај,</p> <p>-подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;</p>
1.1. Одделение за финансиски прашња	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник -Одговорен сметководител
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола и финансиското управување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи,проучува и именува прописите од областа на сметководството, материјалното и финансиското работење на општината - врши работи во врска со планирањето,изготвувањето и реализацијата на Буџетот и Годишната сметка на општината - Го изготвува Буџетот и Годишната сметка, - Ја седи реализацијата на Буџетот, - Го потврдува исплаќањето од Буџетото, - Води сметководствена евиденција - Изготвува финансиски планови,анализи,информации и други материјали во врска со трошењето на средствата

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на буџет и утврдување приходи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Следење на состојбите, планирање и подготовка на буџет.
Работни задачи и обврски	<p>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирање на единиците на локалната самоуправа, уредување на изворите на приходи на општината, и други прописи поврзани со финансиското работење на општината и дава Стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p> <p>- го подготвува предлог буџетскиот календар;</p> <p>- го подготвува ребалансот на буџетот на општината;</p> <p>- ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година;</p> <p>- учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на општината;</p> <p>- учествува во подготовката на годишниот извештај;</p> <p>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-технички материјали;</p> <p>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.</p>

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење постапка за јавни набавки
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	правни науки или економски науки
Работни цели	Водење на постапките за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	<p>- го следи и применува Законот за јавни набавки;</p> <p>- се грижи за обезбедување услови за работа на Комисијата за јавни набавки на општината;</p> <p>- се грижи за спроведување на постапката за набавка согласно Законот за јавни набавки, поголема транспарентност на постапката за јавни набавки и за одговорно вршење на јавните набавки од страна на комисијата;</p> <p>- учествува во подготвителните работи за спроведување на постапката за набавка и дава стручна и друга помош на</p>

	<p>постојната комисија за јавни набавки што е формирана од одговорното лице на набавувачот;</p> <p>-води сметка и дава соодветна стручна помош во насока на поголема едуцираност на комисијата за јавна набавка за водењето на постапката за јавна набавка;</p> <p>-водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки.</p> <p>-да поседува лиценца за водење на постапка за јавни набавки</p>
--	--

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за администрирање приходи
Број на извршители	(2) два
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Континуирано следење на приходите на општината и согласно на тоа предлагање на соодветни мерки и активности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на даноците и книговодствено-сметководствените работи - Работи непосредно на операционализација на даночните прашања - Го ажурира регистарот на даночни обврзници, - Изготвува решенија за плаќање даноци, - Помага при обработка и подготвување на материјали кои ќе му бидат довербни од страна на раководителот на одделението, - Учествува во изготвување периодични годишни сметки за степенот на наплата на даноците како и анализа за неплаќање на одредени видови на даноци, - Дава предлози и сугестии за подобрување на квалитетот на наплата на општинските даноци и такси.

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање приходи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Континуирано следење на приходите на општината и согласно на тоа предлагање на соодветни мерки и активности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на даноците и книговодствено-сметководствените работи - Работи непосредно на операционализација на даночните прашања - Го ажурира регистарот на даночни обврзници, - Изготвува решенија за плаќање даноци, - Помага при обработка и подготвување на материјали кои ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението, - Учествува во изготвување периодични годишни сметки за степенот на наплата на даноците како и анализа за неплаќање на одредени видови на даноци, - Дава предлози и сугестии за подобрување на квалитетот на наплата на општинските даноци и такси.

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Виша или средно образование од гимназиска или економска струка
Работни цели	Извршува активности од областа на благајничкото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; -учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки; -работи на фактурите; -се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи; -води евиденција на примените фактури, испратници, сметкопотврди и друго; -го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на

	благајната; -ја предлага висината благајничкиот максимум; -подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл.; -врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната;
--	---

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за финансиско-сметководствени работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Виша или средно образование од економска или електротехничка струка
Работни цели	-спроведување на финансиско-сметководствени работи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - со помош и контрола од стручен државен службеник врши едноставни и рутински финансиски работи, - му помага на раководителот на одделението во обавувањето на работите и задачите во одделението, - учествува во вршењето на обработка и анализа на финансиската состојба и на буџетот како и негово извршување, - се грижи за приливот и одливот на средствата и нивната намена, учествува во подготовката на буџетот и другите финансиски акти поврзани со подготвувањето и извршувањето на буџетот, - врши евиденција и се грижи за имотот на општината во сите негови сегменти, - врши обработка на прашањата кои се од значење за буџетот и финансиите,

IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И ЛЕР

Одделение за комунални работи и ЛЕР	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител
Назив на работно место	Одделение за комунални работи и ЛЕР
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	Правни наукиили одбрана
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за локален економски развој, преку развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на

	работата на Градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, организирање, насочување и координација на работата на одделението; - распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - подготвува план за работа на одделението и давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, - ги следи и анализира состојбите во областа на на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; - одговорен е за пресметка на комунални такси, и врз основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојната политика на Општината за градење капитални објекти, се грижи за припремата со групирање по објекти, улици и слично и за нивно приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа; - соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти; - предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; - оценување на државните службеници во одделението;

IV. Одделение за комунални работи и ЛЕР	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за меѓународна соработка-преведувач на проекти од областа на ЛЕР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено преведување на документи и материјали од областа на локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - писмена, усна, електронска кореспонденција; - превод на материјали кои се корисни за утврдување на приоритети и водење на локални, економски политики; - процесирање на општи акти и информативни аналитички материјали со превод од англиски јазик на македонски јазик и обратно; - учествува при остварување на контакти со донатори и фондации во реализацијата на проекти во ЛЕР; - доколку има потреба согласно овласувањата, учествува во преводни разговори за институцијата и било која странска делегација.

Одделение за комунални работи и ЛЕР	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Комунални работи,уредување на градежно земјиште,патишта и улици
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Геодезија
Работни цели	Ефикасно извршување на надлежностите од областа на комуналните дејности и уредувањето на градежно земјиште, патишта и улици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлжност од областите за кои е надлежен; -ги следи состојбите и ги извршува работите од областа на комуналните дејности и уредување на градежно земјиште, патишта и улици: -се грижи за хигиената и одржувањето на локалните патиштата и улици; -соработува со другите надлени институции од сферата на комуналната дејност, патиштата и улици -поднесува извештај и информации за состојбата во комуналните области; -ја координира работата при изградба на објектите од инфраструктурата; -припрема материјали за изготвување техничка документација за изградба и реконструкција на комунални објекти; -изработува предлог – програма за уредување на градежно земјиште; -изработува предлог – програмата за јавно осветлување во општината;

IV.Одделение за комунални работи и ЛЕР	
Реден број	25-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работното место	Соработник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно,ефикасно и квалитетно извршување на административни работи од областа на уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	-Спроведува едноставни,рутински стручно административни работи,под надзор и контрола на непосредниот претпоставениот раководен административен службеник;

	<p>-прибира податоци за изготвување на акти за уредување на градежното земјиште во општината;</p> <p>-учествува во изготвувањето на стручни анализи, мислења, извештаи, информации од надлежност на одделението во врска со уредувањето на градежното земјиште;</p> <p>-помага при изготвувањето на извештаи и мислења за бесправни објекти на територијата на општината;</p> <p>-помага при изготвувањето на записници од увид на лице место.</p>
--	--

Одделение за комунални работи и ЛЕР	
Реден број	26
Шифра	УПРО101ГО3000
Ниво	ГОЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Виша или средно образование сообраќајна или правна струка или гимназија
Работни цели	Реализација на надлежностите на општината согласно Законот за јавна чистота.
Работни задачи и обврски	<p>-ги спроведува надлежностите од Законот за јавна чистота во делот на комунален редар;</p> <p>-врши надзор над спроведувањето на актите за одржување на комуналниот ред донесени од општината;</p> <p>-ги спроведува и извршува актите на комуналниот инспектор;</p> <p>-ги проучува и ги применува прописите од областа на комуналната дејности;</p> <p>-врши контрола за навремено чистење на снегот од јавните површини;</p> <p>-се грижи за уличната сообраќајна сигнализација и други инфраструктурни објекти;</p> <p>-го следи степенот на уреденост на јавното осветлување во општината;</p> <p>-изготвува извештаи и доставува податоци за изработка на Програмата за јавно осветлување;</p>

V. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделение за Внатрешна ревизија
--

Реден број	27
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Градоначалникот /Секретарот на општината
Вид на образование	Економски или Правни науки
Работни цели	Спроведување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
Работни задачи и обврски	<p>-изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија;</p> <p>-изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот;</p> <p>-го известува раководителот на субјектот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</p> <p>-се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии;</p> <p>-се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</p> <p>-го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;</p> <p>-го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување;</p> <p>-подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;</p> <p>-го информира раководителот на субјектот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача;</p>

Одделение за Внатрешна ревизија	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Работни цели	Спроведување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и следење на насоките на Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	<p>ја спроведува програмата за ревизија;</p> <p>-го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;</p> <p>-ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</p> <p>-ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;</p> <p>-го информира веднаш раководителот на Единицата за</p>

	<p>внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со</p> <p>кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>-изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект;</p> <p>-ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија;</p> <p>-го известува веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>-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 раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <p>-врши други работи од областа на внатрешната ревизија што ќе му ги определи раководителот на Единицата за внатрешна ревизија и одговара за својата работа пред раководителот на единицата.</p>
--	--

Одделение за Внатрешна ревизија	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	<i>Помлад соработник</i>
Назив на работно место	<i>Ревизор на обука</i>
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Работни цели	Спроведување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и следење на насоките на Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	<p>-се запознава со функцијата за внатрешна ревизија;</p> <p>-се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство;</p> <p>-помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија</p>

VI Одделение за инспекциски работи-ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	30
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работното место	Раководител на одделение за инспекциски работи - инспекторат
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Правни науки или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	

Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски надзор - инспекторат, преку развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на Градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението; - давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на државните службеници во одделението; - изготвува предлог-план за работа на одделението; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за градење, и други прописи од таа област, во делот на надлежноста на општините.

VI Одделение за инспекциски работи-ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	31
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник ИНСПЕКТОР
Назив на работното место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање и градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законот за инспекциски надзор и законските прописи од областа на градежништвото и урбанизмот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението од областа на градежништвото, - врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - врши инспекциски надзор над градби од втора категорија; - изрекува со закон пропишани мерки, води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува анализи, информации и други материјали, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - врши увид во документацијата од постапката за донесување на урбанистички планови и вршење увид за начинот на чување на урбанистичките планови и картираните подлоги; - проверува, дали решението за локациски услови е донесено во согласност со одредбите на Законот за просторно и урбанистичко планирање;
--	--

VI. Одделение за инспекциски работи	
Реден број	32
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник ИНСПЕКТОР
Назив на работното место	Овластен инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи и актите од јавниот патен превоз и јавните патишта.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекциски надзор над спроведување на одредбите од Законот за патиштата, Законот за превоз во патниот сообраќај и други прописи од оваа област, во делот на надлежноста на општината; - по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение; - води управна постапка; - врши надзор над издадените лиценци за авто такси превоз на патници, како и за општински превоз на патници и дозволи за посебниот линиски превоз, а кои ги издава Градоначалникот; - изготвува извештаи и информации за работата на инспекцијата; - врши прием на странки;

VI. Одделение за инспекциски работи	
Реден број	33
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник ИНСПЕКТОР
Назив на работното место	Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на инспекциски надзор согласно законот за

	инспекциски надзор и законските прописи од областа на комуналните такси и даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши надзор над утврдувањето, евидентирањето и наплатата на општинските даноци и такси - Превзема мерки и спроведува активности за отстранување на неправилностите во рамките утврдени со закон. - Изготвува информации и анализи за утврдената состојба во инспекцијскиот надзор. - Врши контрола на физички и правни лица за регистрација на даночни обврзници. - Редовно врши контрола за наплатата на даноците и такси и за неплатените обврски по основ на наплатата на даноците и такси поднесува пријави.

VI. Одделение за инспекциски работи	
Реден број	34
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник ИНСПЕКТОР
Назив на работното место	Овластен просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование за наставник
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување инспекциски надзор согласно законот за инспекциски надзор и законските прописи од областа на образованието.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор над условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно-образовните установи основани од општината; - Врши надзор над условите за работа на воспитно-образовните установи основани од општината; - Врши надзор над запишувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината; - Врши надзор над опфатот на учениците согласно со реонизацијата на основните училишта, превозот и исхраната; - Врши надзор над условите за избор на наставници и стручни соработници во воспитно образовните установи основани од општината; - Врши надзор над постапката за формирање на училишните органи во воспитно образовните установи и министерството за образование и наука.

VI. Одделение за инспекциски работи-ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	34-а
Шифра	ИНС 01 01 В01 001

Ниво	V1
Звање	Советник ИНСПЕКТОР
Назив на работното место	Овластен комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно Законот за инспекциски надзор и контрола на извршувањето на комуналните дејности и Комуналниот ред на општината.
Работни задачи и обврски	-Врши инспекциски надзор на спроведување на одредбите од Законот за животна средина ,Законот за комунални дејности,Закон за јавна чистота,Закон за отпад,собирање и транспортирање на комунален цврст и технолошки отпад,Одлуката за комунален ред,Одлука за одржување на јавната чистота на јавните површини во општината и други прописи од оваа област,во делот на надлежноста на општината; -по секоја писмена или усна пријава или по службена должност,излегува на лице место и изготвува записник,а по потреба донесува и решение; -врши надзор над јавните комунални претпријатија основани од општината,и над физилки и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност; -изготвува извештаи и информации за работата на инспекцијата, -врши константна контрола на потенцијалните загадувачи и за евентуалните промени о известува раководителот на одделението, -изготвува извештаи и информации за работата на инспекцијата; -ја води постапката за издавање на интегрирани Б-еколошки дозволи

VI. Одделение за инспекциски работи-ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	34-6
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	V1
Звање	Советник ИНСПЕКТОР
Назив на работното место	Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законот за инспекциски надзор и законските прописи од областа на заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти ; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите,

	<p>подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и поднесува жалби во второстепена постапка ; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;
--	---

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општина Босилово бр.08-138/1 од 01.02.2011 година, Правилниците за измена и дополнување на Правилникот за систематизација заведени под број:08-596/3 од 05.04.2012 година,08-596/1 од 2012 година,08-596/6 од 28.05.2012 година,08-1087/3 од 23.07.2013 година,03-2243/2 од 30.11.2013 година,08-2032/2 од 08.11.2014 година.

Член 17

Правилникот за систематизација на работните места влегува во сила по добиената согласност од МИОА.

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред .бр.	шифра	Звање и/или назив на работно место	Бр.на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места	
				Администр. службеници	Помошно-технички персонал
01	УПР0101А05000	Секретар на општина со седиште во село	1	0	0
02	УПР0101Б04000	Раководител на одд.за нормативно правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	1	1	0
03	УПР0101В01000	Советник за нормативно-правни работи	1	0	0
04	УПР0101В03000	Соработник за нормативно-правни работи	1	1	0
05	УПР0101Г01000	Самостоен референт за прием и дистрибуција на документи и акти	1	1	0
06	УПР0101Г01000	Самостоен референт - технички секретар на градоначалникот	1	0	0
07	УПР0101Г01000	Самостоен референт - Архивар	1	0	0
08	УПР0405А02 001	Хигиеничар	2	0	2
09	УПР0405А01003	курир	1	0	1
10	УПР0101Б04000	Раководител за јавни дејности и подршка на советот на општина Босилово	1	1	0
11	УПР0101В03000	Соработник- Подготвување на акти на советот и припрема на седници на советот и работните тела	1	0	0
12	УПР0101Г03000	Референт за персонална евиденција	1	1	0
13	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1	1	0
14	УПР0101В01000	Советник -Одговорен сметководител	1	0	0
15	УПР0101В01000	Советник за буџетска контрола и сметководство	1	1	0
16	УПР0101В01000	Советник за планирање на буџет и утврдување приходи	1	1	0
17	УПР0101В01000	Советник за водење постапка за јавни набавки	1	1	0

18	УПР0101В03000	Соработник за администрирање приходи	1	1	0
19	УПР0101В02000	Виш соработник за администрирање приходи	1	0	0
20	УПР0101Г01000	Самостоен референт-благајник	1	1	0
21	УПР0101Г03000	Референт за ф инансиско-сметководствени работи	1	1	0
22	УПР0101Б04000	Раководител на Одделение за комунални работи и ЛЕР	1	1	0
23	УПР0101В01000	Советник-Комунален инспектор	1	1	0
24	УПР0101В01000	Советник-Овластен инспектор за животна средина	1	1	0
25	УПР0101В02000	Виш соработник-Комунални работи,уредување на градежно земјиште,патишта и улици	1	1	0
26	УПР0101Г03000	Референт-Комунален редар	1	1	0
27	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	0	0
28	УПР0101В01000	Советник-Внатрешен ревизор	1	0	0
29	УПР0101В04000	Помлад соработник Ревизор на обука	1	0	0
30	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за инспекциски работи-инспекторат	1	0	0
31	УПР0101В01000	Овластен градежен и урбанистички инспектор	1	1	0
32	УПР0101В01000	Советник- Инспектор за патен сообраќај	1	0	0
33	УПР0101В01000	Советник- Инспектор за утврдување и наплата на даноци и такси	1	1	0
34	УПР0101В01000	Советник- Инспектор за култура,просвета и спорт	1	1	0
ВКУПНО			35	20	3

Општина Босилово
Градоначалник,
Љупчо Колев