

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 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20), член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 05/2002) и член 24 став (1) алинеја 7 од Статутот на Општината Конче, („Службен гласник на Општината Конче“ број 06/2005, Градоначалникот на Општина Конче, на ден 17.05.2021 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Конче

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно – технички лица), во општинската администрација на општина Конче (во натамошен текст: општинска администрација), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и работните задачи на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Конче 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 Конче по работни места.

Член 4

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

Член 5

Во овој правилникот се утврдени и опишани вкупно 49 извршители, од кои 43 извршители на работни места на административни службеници и 6 извршители на работни места на помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилник за внатрешна организација на општина Конче, од кои пополнети се 11 извршители.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

(1) Во овој правилникот се утврдени и опишани вкупно 43 извршители на работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Конче, од кои пополнети се 10 извршители.

(2) Работните места од ставот (1) на овој член се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A05	1	0
B02	3	0
B04	9	2
B01	6	0
B02	5	2
B03	6	5
B04	6	0
G01	7	1
Вкупно	43	10

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна 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 8

1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за секретари од категоријата А, ниво А5 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) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) потврда за положен испит за административно управување;

д) работно искуство, и тоа:

- за нивото A5 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.

2) Потребни општи работни компетенции 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;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 9

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

а) 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;

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

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) потврда за положен испит за административно управување;

д) работно искуство, и тоа:

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

2) Потребни општи работни компетенции 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;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 10

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

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 11

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) ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование;

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

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 12

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за раководни инспектори од категорија Б се:

а) Стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) Работно искуство и тоа за:

- за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

в) Општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

г) 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.

Член 13

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за инспектори од категорија В се:

а) Стручни квалификации и тоа:

- B1- ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- B2, B3 и B4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство и тоа за:

- B1 - најмалку три години работно искуство по дипломирањето,

- B2 - најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- B3 - најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- B4 - со и без работно искуство по дипломирањето.

в) Општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

г) 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.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 14

(1) Во овој правилникот се утврдени и опишани вкупно 6 извршители работни места за помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Општина Конче, од кои пополнет е 1 извршител.

(2) Работните места од ставот (1) на овој член се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
AO2	2	0
A03	2	0
A05	1	0
B05	1	1
Вкупно	6	1

Член 15

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

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- да е полнолетен;
- активно да го користи македонскиот јазик,
- 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.

Член16

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица, од областа на одржување на објекти, од категоријата А, ниво А5, звање на работното место - **Работник за одржување на објекти (зеленило)** се:

а) Стручни квалификации:

- најмалку основно образование;

б) Работно искуство;

- со или без работно искуство.

Член 17

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица, од областа на одржување на објекти, од категоријата Б, ниво Б5, звање на работното место - **Работник за одржување на опремата** се:

а) Стручни квалификации:

- најмалку основно образование;

б) Работно искуство;

- со или без работно искуство.

Член 18

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица, од областа на превоз на лица и опрема, од категоријата А, ниво А2, звање на работното место - **Возач II** се:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации, со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;

б) Работно искуство;

- најмалку 1 година во јавен, односно приватен сектор.

Член 19

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица од областа на други помошно технички лица од категоријата А, ниво А3, звање на работното место - **Курир** се:

а) Стручни квалификации:

- најмалку основно образование;

б) Работно искуство;

- со или без работно искуство.

Член 20

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица од областа на други помошно технички лица од категоријата А, ниво А3, звање на работното место **Хигиеничар/ка** се:

а) Стручни квалификации:

- најмалку основно образование;

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КОНЧЕ

Реден број	1
Шифра	УПР 0101А05000
Ниво	А5
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар на општина Конче
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	-обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во Општина Конче; -обединување на работата на општината и раководење со сите административни службеници; и -поддржување на работата на градоначалникот на Општина Конче.

Работни задачи и обврски	-раководење со административните службеници и другите вработени во Општина Конче, организирање редовни колегиуми и давање упатства на раководните и другите вработени во општинската администрација, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; -подготвување и остварувањето на стратешкиот план, програмата за работа и Буџетот на Општина Конче и спроведувањето на општите и поединечните акти донесени од Советот на Општината и Градоначалникот; -грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во Општината; -унапредување на организацијата и условите за работа; -решавање за правата, обврските и одговорностите на административните службеници и другите вработени во Општина Конче, кога тоа е уредено со закон; -оценување на раководителите на сектори, а по потреба и на други административни службеници во администрацијата на Општина Конче; -советување и помагање на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; -соработка државните органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организационна соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; -давање совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на Заедницата на Единиците на Локалната самоуправа; -учествува во работата на работните тела на општината , кога за тоа е овластен од градоначалникот.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
Реден број	2
Шифра	УПР 0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни и општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општина

Вид на образование	Правни науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на правни и општи работи и работи од областа на јавните дејности.
Работни задачи и обврски	-следење на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и грижа за нивна примена во општината; -давање совети и поддршка во работењето на секретарот на Општината за прашања од неговиот делокруг на работа; -раководење со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за работната дисциплина и дава стручна помош и совети на вработените во Секторот); -во делот за секторот со кој раководи: изработување на предлози за стратешки план, програма за работа, буџетот, извештајот за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обуки на вработените, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од делокругот на работа на Секторот; -координирање на активностите во врска со подготвување тужби, одговори на тужби и жалби кога Општина Конче се јавува како странка во судска постапка; -преземање мерки за навремено и законито изработување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината; -подготвување и организацијата на седниците на Советот на Општината и на неговите комисии; -остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; учествува во работата на Советотот на Општина Конче и неговите работните тела кога за тоа е овластен; -оценување на раководните административни службеници во Секторот, а по потреба и други вработени од Секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други

	институции.
--	-------------

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	3
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Сектор за правни и општи работи и јавни дејности
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на правните и општите работи.
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението (организирање, насочување и координирање на работата, вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на вработените во Одделението, грижа за работната дисциплина на вработените во Одделението и давњеа стручна помош, совети на административни службеници од одделението); -изработувње предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината и давање

	мислење за усогласеноста на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи; -учество во изработувањето на прописите од областа на образованието, културата, здравствената заштита, социјалната заштита и заштитата на деца, заштитата и спасувањето на граѓаните и материјалните добра во општината; -преземање мерки и активности за доследна примена на прописите од областа на канцелариското и архивското работење во општината; -оценување на вработените во одделението, а може да учествува во оценување на административни службеници во други институции; -соработува со другите административни службеници од Општина Конче и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Секторот; -изработување документи кои произлегуваат од соработката со институциите од јавниот сектор, заради исполнување на обврските на Општина Конче кои произлегуваат од посебните закони; -учество во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори и дава мислење за усогласеноста на актите и прописите што истите ги изготвуваат со законите и другите прописи.
--	--

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	4
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на квалитетни нормативно-правни акти од надлежност на Општина Конче.

Работни задачи и обврски	-следење и примена на прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти од надлежност на Градоначалникот и Советот на Општината и администрацијата на Општина Конче; -изработување на предлог-статутот на општината, предлог-деловникот за работа на Советот на општината и предлози за нивни измени и дополнувања; -учествуво во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и општи акти во областите кои се во надлежност на другите сектори; -давање мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи; -редовно следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; -јследење на усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; -остварува соработка со институциите во јавниот сектор во областа на нормативно-правните работи и развојот на администрацијата на Општина Конче; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции; -давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административни службеници од пониско ниво.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	5
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и општи работи

Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи од областа на канцелариското и архивско работење во Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-следење и примена на прописите од областа на канцелариското и архивското работење; -учествуво во работата на Комисијата за изработување на планот за архивските знаци со листите на архивски и документарен материјал; -прием, прегледување, заведување и здружување на предмети и други документи и нивно испраќање, разведување и архивирање од писарницата во архивата на Општина Конче; -одбирање на архивскиот од документарниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -учество во постапката за предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија; -давање стручна помош на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -водење експедициони книги за поштата со степен на класифицирана информација, книги за препорачана пошта, за примени сметки и други помошни евиденции; -ракување со печатите и штембилите на Општина Конче, нивно чува и грижа да не се користат од неовластени лица; -давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административни службеници од пониско ниво. -учество во оценувањето на административните службеници од Општина Конче и на административни службеници во други институции.

1. Сектор за правни и општи работи	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	6

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни и општи работи
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за јавни набавки
Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи при спроведување на постапките за јавни набавки во Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-следење и примена на прописите од областа на јавните набавки; -учество во изработката на Годишниот план за јавни набавки; -изработување огласи за јавни набавки во Општината и објавување во електронскиот систем за јавни набавки; -изработување одлуки за јавна набавка и одлуки за избор на најповолен понудувач; -водење евиденција за јавните набавки на Општината по видови постапки и спроведување на набавките од мала вредност по видови стоки и услуги; - изработување на тендерска документација; -чување на документацијата на завршените постапки за јавните набавки; -учество во работата на комисиии други работни тела, формирани со решение на градоначалникот; -давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административни службеници од пониско ниво. -учество во оценувањето на административните службеници во Општината и во други институции.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	7

Шифра	УПР 0403A02001
Ниво	A2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Средно стручно образование (машинска струка)
Други посебни услови	Возачка дозвола „Б“ или „Ц“ категорија
Работни цели	-бездеден и благовремен превоз и техничка исправност и хигиена на возилата на Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-управување со патничките возила за службени потреби на Градоначалникот, Претседателот на Советот и советниците, секретарот и вработените во Општина Конче; -грижа за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови, опремата и редовно сервисирање на возилата на Општина Конче; -водење евиденција за поминати километри на возилата со кои е задолжен; -преземање меркии активносги за навремено регистрирање и осигурување на возилата; -водење евиденција за извршените услуги со возилото; -водење евиденција за потрошувачката на гориво и масло на возилата и доставување месечен Извештај; -разнесување покани и други материјали за потребите на Градоначалникот, Советот на општината и неговите тела, секретарот и другите служби на општинската администрација; -доставување на итни пратки во Општина Конче и Република Северна Македонија; -по потребаизвршување работи во портирницата на влезот на административната зграда на Општина Конче со легитимиорање, евидентирање и пропуштање на посетителите во Општината и

	изготвување на дневен извештај за влез/излез од зградата на Општината.
--	--

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	8
Шифра	УПР 0405A03001
Ниво	A3
Звање	Курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Осново образование
Други посебни услови	Возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	-ефикасно и ефективно преземање и доставување на писмена пошта, предмети и други документи за и од Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-преземање и предавање на поштата на овластеното лице; -доставување на акти до правни и физички лица; -доставување на пратките во пошта, а во итни случаи и до разни институции и органи во Република Северна Македонија; -достава на поштата и други материјали и документи во администрацијата на Општина Конче; -копирање на материјали за потребите на Градоначалникот, Советот и општинската администрација; -фотокопирање, грижа за апаратот за копирање и негово одржување; -водење евиденција за број на извршени фотокопии; -по потреба врши превозсо патничките возила на Општина Конче

	за службени потреби; -соработка со другите вработени во Општина Конче.
--	---

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	9
Шифра	УПРО405А03004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	-квалитетно одржување на хигиената во административните простории, дворот и на инвентарот на Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-навремено и квалитетно одржување на хигиената во административните проостории и инвентарот на Општина Конче; -правилно ракување со апаратите и економично користење на средствата за одржување на хигиената; -грижи за залихите на средствата за чистење и навремено информирање за нивно трошење и потреба од набавка на истите; -водење листа за уредност и хигиена на службените простории и инвентарот во Општина Конче; -спремање и послужување на топли и ладни напитоци за службени потреби во зградата на Општина Конче;

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	10
Шифра	УПР 0401Б05001
Ниво	Б5
Звање	Работник за одржување на опремата
Назив на работно место	Работник за одржување на опремата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на Одделение за правни, општи работи
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	-ефикасно, квалитетно и економично функционирање на системот за парно затоплување на објектот на општинската администрација
Работни задачи и обврски	-грижи за исправноста и функционалноста на системот за парно затоплување на административните простории на Општина Конче; -ложење на котелот за парно затоплување за време на грејната сезона; - грижа за благовремено снабдување и економично користење на енергенсите за системот за парно затоплување (огревно дрво, нафта, гас или слично; -по потреба, обезбедување на работните простории на Општината, на вработените во општинската администрација, странките и на други објекти во сопственост на Општината (гаражи, возила, опрема, дворно место); -по потреба, контрола на влегувањето и излегувањето на странките.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	11

Шифра	УПРО401А05001
Ниво	А5
Звање	Работник за одржување на објекти (зеленило)
Назив на работно место	Работник за одржување на објекти (зеленило)
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	-квалитетно одржување на зелените површини и дворното место на објектите во сопственост на Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-грижа за одржување на зелената површина, наводнување и косење на тревата и негување на цвеќињата во дворното место на административниот објект на Општина Конче; -грижа за одржување на зелените површини, наводнување и косење на тревата и негување на цвеќињата во дворните места на недвижните објекти во сопственост или доделни на користење на Општината; -домаќинско ракување, сервисирање и безбедно чување на алатите и материјално-техничките средства кои се користат за одржување на зелените површин; -по потреба, разнесување и доставување пошта и други материјали за потребите на Советот на Општина Конче, Градоначалникот и општинската администрација; -соработува со другите вработени во Општина Конче.

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	12
Шифра	УПР 0101Б04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за правни и општи работи и јавни дејности
Вид на образование	Правни науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките од областа на социјална заштита, заштита на децата и здравствена заштита и развојот на образованието, културата и спортот во Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението (организирање, насочување и координирање на работата, вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на вработените во Одделението, грижа за работната дисциплина на вработените во Одделението и давање на стручна помош и совети на административни службеници од одделението); -изработување предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -учество во изработувањето и реализацијата прописите од областа на образованието, културата, здравствената заштита, социјалната заштита и заштитата на деца; -оценување на вработените во Одделението, а може да учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработка со другите раководни административни службеници од Општина Конче и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на одделението; -изработување документи кои произлегуваат од соработката со

	институциите од јавниот сектор, заради исполнување на обврските на Општина Конче кои произлегуваат од посебните закони;
--	---

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	13
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за социјална заштита, заштита на децата и здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на Одделение за јавни дејности
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи во насока на подготвување и спроведување на законските и подзаконските акти од областа на социјална заштита и заштита на децата и здравствена заштита на подрачјето на општина Конче.
Работни задачи и обврски	-учество во изработувањето на програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вон институционална социјална заштита, заштита на децата и здравствена заштита; -учество при преземање на мерки и активности од областа на социјалната заштита, заштита на децата и здравствена заштита од надлежност на Општината; -учество при изработување на предлози на проекти и мислење за предложените проекти од областа на социјалната заштита, заштита на децата и здравствена заштита; -учество во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита, заштита на децата и здравствена заштита; -учествува во обработка на прашањата што се од значење за

	примената на законските одредби од областа на социјалната заштита, заштита на децата и здравствена заштита; -учествува при изработувањето и реализација на прописите од областа на заштита и спасување на граѓаните, материјалните добра и справување со кризи; -учество во градење на стручни мислења за примена на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита, заштита на децата и здравствена заштита; -учество во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на градоначалникот или секретарот на Општина Конче; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции.
--	---

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	14
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за образование, култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни дејности
Вид на образование	Образование или Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	-ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на прописите, програмите и политиките од областа на образованието, културата и спортот.
Работни задачи и обврски	-прибирање податоци за регистарот на основни училишта и податоци потребни за распределба на средствата за тековно одржување и од блок дотациите;

	-прибира податоци за подготвување на предлогот за запишување ученици во основните училишта во надлежност на општината; -прибирање податоци потребни за давање мислења и за подготвување на предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма на основните училишта на подрачјето на општината; -давање предлози за распределеба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; -изработување Нацрт програма за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности и Нацрт програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја; -подготвување нацрт програма за организирање на спортски приредби и манифестации; -преземање на активности за оддржување 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; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции.
--	---

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	15
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни дејности
Вид на образование	Више или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи под надзор на раководителот на одделението, при спроведување на политиките од областа на односи со јавноста.

Работни задачи и обврски	-учество во прибирање на податоци и информации за изработка на соопштенија до јавноста и медиумите за работата на општинската администрација, а во координација со раководителот на одделението и градоначалникот; -учество во навремено и квалитетно информирање на јавноста за работата на Градоначалникот и Советот на општината; -подготвување материјали и податоци за прес-конференции, брифинзи и изјави на Градоначалникот и пласирање на информации за работата на Градоначалникот во медиумите; -подготвување и доставување на информации во медиумите од одделните сектори во општинската администрација и другите јавни установи и служби основани од Општината преку соопштенија за јавноста и изјави на одговорни лица; -учествува во подготвувањето и уредувањето на содржините од општинскиот весник; -подготвување на информации за веб-страницата на Општина Конче и изработување фотографии за презентирање на активностите и вредностите на општината; -ализа на дневниот клипинг од медиумите и на односот на медиумите кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината; -евидентирње на преземените мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции.
---------------------------------	---

1.Сектор за правни и општи работи и јавни дејности	
1.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	16
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за заштита и спасување на граѓаните, материјалните добра и справување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на Одделение за јавни дејности
Вид на образование	Више или средно гимназиско образование
Други посебни услови	

Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи под надзор на раководителот на одделението во врска со заштитата и спасувањето на граѓаните и материјалните добра и справувањето со кризи на територијата на Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-учество во изготвувањето на планот за заштита и спасување; -помага во спроведување, планирање и спроведување мерки за заштита и спасување и изготвување општи и поединечни акти согласно со закон; -подготвување на материјали, документи и подативи во врска со Планот за одбрана; -учествува во изработување на проценката за загрозеност од ризици и опасност од кризни состојби; -учество во изготвување на Програма за ревитализација на општината по елиминирање на кризата; -учество во спроведување одлуки на Владата на РСМ во врска со управување со кризи; -врши административно-техничко средување на документите од областа на заштита и спасување на граѓаните, материјалните добра и справување со кризи и нивно предавање на надлежен орган; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции.

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
Реден број	17
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општина Конче
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/

Работни цели	-ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на развој на урбанизмот и урбанистичкото планирање, заштита на животната средина, локалниот економски развој и комуналните дејности во Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-давање совети и поддршка во работењето наградоначалникот и секретарот на Општината за прашања од во врска со урбанизмот, заштита на животната средина, локалниот економски развој и комуналните дејности во Општина Конче; -раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за работната дисциплина, врши оценување на вработените и дава стручна помош и совети на вработените во Секторот); -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во секторот, план за обуки на вработените во секторот, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на секторот; - ги следи, проучува и применува законите и прописите од областа на урбанизмот, заштита на животната средина, локалниот економски развој и комуналните дејности; -носител е на активностите за подготовка, спроведување и изменување на урбанистичките планови од надлежност на Општината; -ги координира активностите за изработување на предлогот актите за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината; - иницира донесување на одлуки и други општи акти од областа на локалниот економски развој, трговијата, занаетчиството, туризмот и угостителство; -го следи извршувањето на плановите за локален економски развој -ги следи и анализира состојбите во областа на заштита на животната средина 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 донесување и реализирање на програмата за уредување на градежноо земјиште и подготвува извештај за реализацијата на програмата.

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.1. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	18
Шифра	УПР 0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на урбанизмот, урбанистичкото планирање, комуналните дејности и заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство и оценување на административни службеници; -изработува нацрт предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги следи и анализира состојбите во областа на урбанизмот, просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот; -предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на

	односи и решавање на одделни проблеми кој произлегуваат од Законот за градење; -ги следи и анализира состојбите во областа на комуналните дејности, сообраќајот и патиштата во општината и предлага мерки и активности за подобрување на состојбите; -учествува во подготвувањето на Програмата за уредување на градежното земјиште и дава мислења по прашања од областа на комуналните дејности, сообраќајот и патиштата; -соработува со јавното претпријатие за комуналните работи основано од Општината и со други органи и институции од надлежностите на Одделението за комунални работи, сообраќај и патишта; -врши проценка и презема мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и јонизорачко и нејонизирачко зрачење; соработува со вработените во Општина Конче и со институции од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението.
--	---

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.1. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	19
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за просторно и урбанистичко планирање и комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на квалитетно просторно и урбанистичко планирање и реализирање и развој на

	комуналните дејности
Работни задачи и обврски	- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на урбанизмот, просторното и урбанистичкото планирање, управувањето со градежното земјиште; - водење на управна постапка за издавање на решение за градба, дозвола за градба, заверување и одобрување на проекти; - спроведување на ГУП, ДУП и други општи акти од областа на урбанизмот; - изработување на предлог Програма за уредување на градежното земјиште; - пресметка на надомест за уредување на градежното земјиштете; - увид на терен, изготвување на записници и прием на странки; - изготвува стручно-аналитички и други материјали од областа на урбанизмот, урбанистичкото планирање и комуналните дејности за потребите на Советот и неговите работни тела; - учествува во оценувањето на административните службеници вработени во Општина Конче и во други институции; - соработува со другите вработени од Општина Конче и со вработени во други институции од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението.

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.1. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	20
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина

Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока за изградба и одржување на локалните патишта и улици и создавање услови за безбеден и регулиран сообраќај на територијата на општина Конче.
Работни задачи и обврски	-следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на сообраќајот и патиштата; -учествува во активности за изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта и улици во Општина Конче; -учествува во уредување и регулирањето на сообраќајот во Општина Конче; -учествува во организирањето на линискиот превоз на патници и авто такси превозот; -учествува во реализација на проекти околу поставување и одржување на уличната сообраќајна сигнализација; -изготвува техничка документација, предмер, пресметки, како и тендерска документација од областа на сообраќајот и патиштата; -учествува во реализација на проекти околу поставување заштитна опрема на локалните патишта и улици; -учествува во определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти во општината; -учествува во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи, информации и други материјали од областа на сообраќајот и патиштата од надлежност на Општина Конче; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции.

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.1. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	21
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - урбанистички планер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	-ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на изработка и менување на урбанистички планови и проекти.
Работни задачи и обврски	-учествува во подготвување материјали за работа на Комисијата за урбанизам и за Советот на општината во врска со нацртот и предлог урбанистичките документации; -подготвува иницијативи за предлог измена на урбанистичките планови врз основа на анализа на барања од

	граѓани и параметри добиени од општинскиот ГИС; -учествува во изготвувањето на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; -изготвува предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности; -учествува во изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; -учествува во подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; -учествува во изработка на документациона основа на урбанистички планови; -координира со планерите на урбанистичките планови согласно важечката регулатива; -учествува во изработка на идејни решенија за уредување на просторот и уредување на градежното земјиште; -учествува во оценувањето на административните службеници вработени во Општина Конче и во други институции; -соработува со другите вработени од Општина Конче и со вработени во други институции од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението.
2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.1. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	22
Шифра	УПР 0101B03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за урбанистички планови, проекти и ГИС
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	-ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на изработката на урбанистички планови, проекти и ГИС.
Работни задачи и обврски	-следење на законските прописи и другите општи акти од областа на урбанизмот, просторното и урбанистичкото планирање; -учество во постапката за донесување на урбанистички планови и во изработка на документациона основа на урбанистички планови; -учество во изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; -учествува во изработување на мислења по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови вон населено место и урбанистички проекти од надлежност на Советот на Општина Конче; -учествува во изработување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; -учествува во создавање на општински ГИС, вклучувајќи го формирањето и водењето на база на податоци; -изработување на констатации за легализација на бесправно изградени објекти согласно закон; -остварување соработка со субјекти на кои што имаат бази на податоци за инфраструктура, подземни и надземни инсталации, просторни, демографски, стопански и др. карактеристики потребни за планирање; -работи на геореференцирање на скенирани планови, користи растерски и векторски податоци, креира геодатабаза за урбано планирање; -учествува во оценувањето на административните службеници вработени во Општина Конче и во други институции.

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.1. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	23
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комунални дејности и заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина
Вид на образование	Биотехнологија, Растително производство (Полоделство)
Други посебни услови	
Работни цели	-ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на примена на прописите, програмите и политиките од областа на комуналните дејности и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	-следење и примена на прописите од областа на комуналните дејности и заштита на животната средина; -прибирање податоци заради снабдување со вода за пиење во населените места во Општина Конче; -прибирање податоци за преземање на активности за обработка и испорака на технолошка вода, одведување и пречистување на отпадните води и одведување и третман на атмосферските води; -прибирање податоци заради за одржување на јавната чистота, изградба и одржување на паркови, комунални уреди (чешми, фонтани и слично),собирање и транспорт и депонирање на технички отпад; -помагање во организирањето на одржување на јавни сообраќајни површини и изградба и одржување на пазарите во Општина Конче; -прибира податоци за уредување и организирање на јавното

	осветлување во Општина Конче; - координирање на активностите за организирање на дезинфекција, дезинсекција, дератизација и ерадикација; -помага во изработување на интегрирани еколошки дозволи согласно закон и при изработување на решенија за прифаќање на елаборат за животна средина и решение за усогласување со оперативен план , како и други управни акти што произлегуваат од Законот за заштита на животната средина; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции.
--	---

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.1. Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина	
Реден број	24
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за јавно осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина
Вид на образование	Више или Средно стручно образование- електротехничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи под надзор на раководителот на одделението во врска со јавното осветлување во Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-учество во активностите за воспоставување и квалитетно одржување на системот за јавно осветлување во Општина Конче; -водење евиденција на примените поплаките од граѓаните во врска со јавното осветлување и презема мерки за отстранување

	на евентуалните дефекти; -подготвување на материјали, документи и податици од следењето на состојбата со електричната мрежа и опремата за улично осветлување; -помагање во евидентирање и спроведување на активности во одржување на електричната мрежа и опрема за улично осветлување; -учество во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции. -соработува со другите вработени од Општина Конче.
--	---

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.2. Одделение за локален економски развој	
Реден број	25
Шифра	УПР 0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител Одделение за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и

	врши менторство и оценување на административни службеници; -изработува нацрт предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на ЛЕР; -ги следи националните и меѓународните стратегии и трендови за локален развој и усогласување на локалните со националните и меѓународни планови за локален развој; -изработува планови за локален развој и годишна програма за изработка на проектна и техничка документација за изработка на објекти од надлежност на општината; -го следи извршувањето на плановите за локален развој и предлага мерки за нивна реализација; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на Градоначалникот или секретарот на Општина Конче; -учествува во оценувањето на административните службеници вработени во Општина Конче и во други институции; -соработува со вработените во Општина Конче и со институции од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението.
--	---

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.2. Одделение за локален економски развој	
Реден број	26
Шифра	УПР 0101B03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител Одделение за локален економски развој

Вид на образование	Економски науки, Организациони науки (менаџмент) или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	-ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на примена на прописите, програмите и политиките од областа на локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на ЛЕР; -помага при подготвување на анализата на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; -прибира информации и податоци за изработката на стратегијата и програмата за локален економски развој на Општината; -помага во следењето на извршувањето на плановите за локален развој и учествува во предлагање на мерки за нивна реализација; -помага во подготвување на проекти за ЛЕР и учествува во спроведување проектите за ЛЕР; -прибира информации за градење јавни-приватни партнерства; -помага во изготвувањето на стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -помага во креирањето на локалните акциони планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - ги следи огласите за аплицирање пред домашни и странски донатори за проекти од значење за ЛЕР; - учествува во оценувањето на административните службеници вработени во Општина Конче и во други институции;

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.2.Одделение за локален економски развој	
Реден број	27
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за локален економски развој
Вид на образование	Економски науки или Организциски науки (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокругот на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението за прашања кои се однесуваат на локалниот економски развој на Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-следење и примена на прописите, политиките и стандардите од областа на локалниот економски развој; -прибирање информации и податоци заради подготвување на стручна анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; -прибирање на информации и податоци заради градење јавни-приватни партнерства; -прибирање информации и податоци заради изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на Општината; -прибирање информации и податоци заради изготвувањето на стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -прибирање податоци за дефинирање и креирање на локалните акциони планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -прибирање податоци заради категоризација на угостителски објекти од мал обем; -прибирање на податоци заради подготвување на 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; -учествува во оценувањето на административните службеници вработени во Општина Конче и во други институции.

2. Сектор за урбанизам, заштита на животна средина и локален економски развој	
2.2.Одделение за локален економски развој	
Реден број	28
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно – техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител Одделение за локален економски развој
Вид на образование	Више или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи под надзор на раководителот на одделението од областа на административно-техничките работи во одделението.
Работни задачи и обврски	- прием на предмети од надлежност на одделението, нивна проверка и доставување за работа; -подготвување на материјали,документи и податоци како основа за изготвување анализи, информации, проекти и апликации од надлежност на одделението; -водење на база на податоци за потребите на Одделението; - прием на странки, телефонски повици и електронска пошта; -ажурирање на решенија и архивирање на завршени предмети; -подготвување на материјали за состаноци од надлежност на одделението и водње на белешки од истите; - собирање, средување и безбедно чување на документацијата во одделението се до предавање - враќање на истата во архивата; -помага во координирање на електронско архивирање на сите предмети примени во одделението според планот на архивските знаци, -учествува во работата на комисији и други работни тела,

	формирани со решение на Градоначалникот или секретарот на Општина Конче; -учествува во оценувањето на административните службеници вработени во Општина Конче и во други институции.
--	--

3. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	29
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општината Конче
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	-ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока за спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на финансиското управување во Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот, се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Општина Конче); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на Градоначалникот или секретарот на Општина Конче; -изработува нацрт предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за

	внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на секторот; -ги оценува вработените во секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на секторот; -носител е на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и Стратешкиот план на Општина Конче; -врши координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на Годишната сметка и Годишниот финансиски извештај и активностите за пресметување и исплата на платите на вработените во Општина Конче, благајничкото работење, подготовката, примањето и контролата на сметководствената документација; -врши координирање на процесот на воспоставување, спроведување, развој и одржување на финансиското управување и контрола и спроведува надзор за ex-ante и ex- post финансиска контрола; -изработува предлог Годишен план за јавни набавки, како и информации, анализи и извештаи за јавните набавки; -ги следи постапките за јавни набавки и се грижи за реализирање на Годишниот план за јавни набавки.
--	--

3.Сектор за финансиски прашања	
3.1.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	30
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Сектор за финансиски прашања

Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на финансиско управување.
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети на административни службеници од одделението); -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -се грижи за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината од областа на финансиското управување; -учествува во изработувањето и реализацијата прописите од областа на образованието, културата, здравствената заштита, социјалната заштита и заштитата на деца, заштитата и спасувањето на граѓаните и материјалните добра во општината; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Општина Конче и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на одделението; -изработува документи кои произлегуваат од соработката со институциите од јавниот сектор, заради исполнување на обврските на Општина Конче кои произлегуваат од посебните закони; -учествува во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори кои што имаат финансиски импликации.

3. Сектор финансиски прашања	
3.1.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	31
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за јавни набавки
Работни цели	-ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено подготвување на Буџетот на Општина Конче и неговото извршување.
Работни задачи и обврски	-ја следи законската регулатива за буџетите, сметководството и финансиското работење; -го подготвува предлог-Буџетот, Одлуката за извршување на Буџетот и Ребалансот на Буџетот на Општина Конче; - го следи извршувањето на Буџетот на Општината и состојбата на сите сметки на Општината и врши претходна контрола на договори од кои произлегуваат финаиски импикации за Општината; -ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година; -изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на Општината и го следи нивото извршување; -изработува налози за плаќање на достасани обврски; -изработува плата, надоместоци на плата и други надоместоци за вработените во општината и членовите на Советот на општината; -врши финансиска контрола на документи пред нивно плаќање од сметките на општината; -учествува во постапките за јавни набавки и врши усогласување помеѓу буџетските средстав и средствата потребни за

	реализација на јавните набавки; -изработува тромесечни и годишен извештај за извршување на буџетот на општината и изработува Завршна сметка на буџетската и другите сметки на општината и ги доставува до надлежните институции.
--	--

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	32
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансии и сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за јавни набавки
Работни цели	-ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на наменско и навремено користење на буџетските средства со најдобар сооднос помеѓу употребените средства и постигнатите резултати и навремено изготвување на завршната сметка.
Работни задачи и обврски	- следење на целосното и навременото прибирање на приходите и плаќање на расходите, во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќање; -изготвување и доставување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот до Трезорот; -спроведување ех-ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање; - проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготвување на извештај за спроведени самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска

	контрола; -сметководствено евидентирање за извршување на буџетот на Општината, основните средства, наплатата на побарувањата и плаќањето на доспеаните обврски; -воспоставување ревизорска трага односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; -изработување месечни финансиски извештаи за извршување на буџетот на Општината по организациони единици, согласно Решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки, како и извештаи за планирани и потрошени средства по ставки; -изработување Годишна сметка и доставување до надлежните државни органи во законски утврдениот рок; -учествува во постапките за јавни набавки и ја следи реализацијата за договорите за јавни набавки; -учество во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции.
--	--

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	33
Шифра	УПР 0101B03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансии и сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и менаџмент (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на примена на прописите, програмите и политиките од областа на буџетското и сметководствено работење.

Работни задачи и обврски	-следење и примена на прописите областа на буџетско и сметководствено работење, -прибирање информации и податоци за прибирање на приходите и плаќање на расходите; -помага во изготвување и доставување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот; -помага во спроведување на ех-ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање; -помагање во сметководственото евидентирање за извршување на буџетот на Општината, основните средства, наплатата на побарувањата и плаќањето на доспеаните обврски; -учествува во воспоставување на ревизорска трага односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; -помага во изработување на месечни финансиски извештаи за извршување на буџетот на Општината по организациони единици, согласно Решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки, како и извештаи за планирани и потрошени средства по ставки; -помага во изработување на Годишната завршна сметка ; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции.
---------------------------------	--

3.Сектор за финансиски прашања	
3.2.Одделение за даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	34
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за даноци, такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на

	одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на даноците, таксите и другите надоместоци.
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети на административни службеници од одделението); -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -се грижи за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината од областа на даноците, таксите и другите надоместоци; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Општина Конче и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на одделението; -изработува документи кои произлегуваат од соработката со институциите од јавниот сектор, заради исполнување на обврските на Општина Конче кои произлегуваат од посебните закони; -учествува во изготвувањето на одлуките и општите акти поврзано со даноците, таксите и другите надоместоци.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2.Одделение за даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	35
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за локални даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за даноци, такси и други надоместоци
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено изготвување на облогот и наплатата на локалните даноците, такси и надоместоци и закупнина од објекти.
Работни задачи и обврски	-следење и примена на прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти од областа на даноците и таксите; -водење на управна постапка и изготвување на решенија плаќање на данокот на промет на недвижности, данокот на имот, данокот на наследство, данокот на подарок и такси; -изработување на пресметки за надомест на градежно земјиште; -изработување на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните и други обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на локалните даноци и такси; -изработување стручно-аналитички и други материјали од областа на даноците, таксите, другите надоместоци и закупнини од објекти за потебите на градоначалникот и работните тела и Советот на Општина Конче; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции; -соработува со другите вработени во Општина Конче.

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2. Одделение за даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	36
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за даноци, такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделението за даноци, такси и други надоместоци
Вид на образование	Више,/ гимназиско образование или Средно економско училиште-економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи под надзор на раководителот на одделението врска наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци.
Работни задачи и обврски	-информирање на граѓаните за нивните права и обврски во врска со даноците и таксите и другите надоместоци; -административно-техничка помош на граѓаните при доставувањето на нивните барања до одделенето во врска со даноците, таксите и другите надоместоци; -водење евиденција за уредното доставање на решенија и заклучоци по основ на решенијата за даноци и такси и други надоместоци; - ги известува граѓаните за подигнување на решенија и заклучоци по основ на решенијата за даноци и такси и други надоместоци; -јводење на базата на податоците за даноците, таксите и другите надоместоци; -заштита на личните податоци на даночните обврзници; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општината и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Општината.

4. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	37
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општина Конче
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Општината); -учествува во работата на комисиии други работни тела, формирани со решение на Градоначалникот или секретарот на Општината;; -изработувапредлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Општината и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Општината и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -ги применува прописите, постапките и стандардите за

	управување со човечките ресурси и дава упатства за нивна примена; -носител е на активностите за изработување на функционална анализа и врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во општинската администрација; -го организира спроведувањето на системот за управување со ефектот на вработените во Општината.
4.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	38
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение управување со човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокругот на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението при спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-проучување и применува прописите, постапките и стандардите за управување со човечките ресурси во Општина Конче; -прибирање на информации и податоци за изработување на функционална анализа во Општина Конче и врши рутински стручно-административни во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Општина Конче; -прибирање на податоци за изработување на Годишен план за вработување и Извештај за негова реализација; -помагање во активностите на Комисијата за селекција по јавен

	оглас за вработување, изработување предлог одлука за избор, нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Агенцијата за администрација; -вршење на рутински стручно-административни работи при спроведува системот за управување со ефектот на вработените во Општина Конче; -прибирање на информации и податоци за изработување на Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација, го координира процесот и ја води евиденција за стручното усовршување на вработените во Општина Конче; -комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и се грижи за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во Општина Конче; -пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општината и во други институции; -учество во работата на комисии и други работни тела формирани со решение на Градоначалникот или секретарот на Општина Конче и во улога на координатор за еднакви можности на жените и мажите во Општината предлага посебни позитивни, охрабрувачки и програмски мерки за еднакви можности на жените и мажите.
--	---

5. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	39
Шифра	ИНС 0101504001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник на Општина Конче
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на

	одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на инспекцискиот надзор од надлежност на Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-ја координира и организира работата на Одделението за инспекциски надзор; -обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот надзор; -обезбедува услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите; -донесува програмски и извештајни документи, вклучително: стратешки план на инспекциската служба, годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука на инспекторите, шестмесечен извештај за работа на секој инспектор, месечен план за работа на секој инспектор, други документи и акти предвидени со Законот за инспекциски надзор; -обезбедува јавност во работењето на Одделението за инспекциски надзор; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на Градоначалникот или секретарот на Општина Конче; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработува со вработените во Општина Конче и со вработени од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на Одделението.

5. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	40
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението за инспекциски надзор

Вид на образование	Биотехнологија, Правни науки или Растително производство (Полоделство),
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на инспекцискиот надзор во областа на комуналните дејноси од надлежност на Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-следење на законите и другите прописи и акти од областа на комуналните дејност; -инспекциски надзор на спроведувањето на Законот за комунални дејности и другите закони, прописи и акти од областа на комуналните работи; -увид на терен и изработување на записници за констатираните состојби и наоди; -изрекување на со закон пропишани мерки; -водење управна постапка во прв степен согласно ЗОУП и подготвување на одговори по жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка; -водење на евиденција за прекршочни постапки завршени со порамнување; -водење на евиденција за извршените надзори и увиди над правни и физички лица и изработување на извештаи; -учество во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработува со вработените во Општина Конче и со вработени од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на одделението.

5. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	41
Шифра	ИНС 0101B02001
Ниво	B2

Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор за патишта и сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно-надзорни работи во насока на спроведување на инспекцискиот надзор во областа на патиштата и сообраќајот од надлежност на Општина Конче.
Работни задачи и обврски	-следење на законите и другите прописи и акти од областа на сообраќајот на патиштата и транспортот на патници; -инспекциски надзор над спроведувањето на прописите од областа на превозот во патниот сообраќај и патиштата во општината; -увид на терен и изработување на записници за констатираните состојби и наоди; -изрекување на со закон пропишани мерки; -водење управна постапка во прв степен согласно ЗОУП и подготвување на одговори по жалби во второстепена постапка; -поднесување барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка; -водење на евиденција за прекршочни постапки завршени со порамнување; -водење на евиденција за извршените надзори и увиди над правни и физички лица и изработување на извештаи; -учествува во оценување на административни службеници во Општина Кончеи на административни службеници во други институции; -соработува со вработените во Општина Конче и со вработени од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на Одделението.

5. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	42
Шифра	ИНС 0101B03001
Ниво	B3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Помошник инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Биотехнички науки - наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија
Други посебни услови	
Работни цели	–ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на инспекцискиот надзор за заштита на животната средина во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-следење на законите и другите прописи и акти од областа на заштита на животната средина; -инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот, Законот за квалитетот на амбиентниот воздух и други закони и прописи од областа на животната средина од надлежност на Општина Конче; -увид на терен и изработување на записници за констатираните состојби и наоди; -изрекување на со закон пропишани мерки; -водење управна постапка во прв степен согласно ЗОУП и подготвување на одговори на жалби во второстепена постапка; -поднесување барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка; -водење на евиденција за прекршочни постапки завршени со порамнување; -водење на евиденција за извршените надзори и увиди над

	правни и физички лица и изработување на извештаи; -учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработува со вработените во Општина Конче и со вработени од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на Одделението.
--	--

5.Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	43
Шифра	ИНС 0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање,
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на наједноставни административно-надзорни работи од областа на градежната инспекција под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-следење на законите и другите прописи и акти од областа на градежните работи; -инспекциски надзор на спроведувањето на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него; -увид на терен и изработување на записници за констатираните состојби и наоди; -изрекување на со закон пропишани мерки; -водење управна постапка во прв степен согласно ЗОУП и подготвување на одговори по жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка; -водење на евиденција за прекршочни постапки завршени со

	порамнување; -водење на евиденција за извршените надзори и увиди над правни и физички лица и изработување на извештаи; -учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработува со вработените во Општина Конче и со вработени од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на Одделението.
--	--

5. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	44
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - комунален редар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор
Вид на образование	Више или средно стручно образование- земјоделска струка, текстилна струка или машинска струка
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи под надзор на раководителот на одделението врска наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци при спроведувањето на надлежностите на одделението од областа на комуналните работи.
Работни задачи и обврски	-контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота; -контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; -изготвување записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот;

	-изрекување со закон пропишани мерки; -поднесување предлог до надлежните инспектори за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд; -предлагање постапка за порамнување; -водење евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; -учество во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработка со вработените во Општина Конче и со вработени од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на Одделението.
--	---

6.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	45
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководителот на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник на Општина Конче
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	-положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат и познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
Работни цели	-независно објективно уверување и давање совети на Градоначалникот на Општина Конче за зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола и подобрување на работењето
Работни задачи и обврски	-изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обука на вработените во Одделението, како и месечни,

	квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -учествува во оценување на административни службеници во Општина Конче и на административни службеници во други институции; -соработува со вработените во Општина Конче и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -врши навремено, законито и квалитетно извршување на внатрешната ревизија и доследна примена на законските прописи од областа на внатрешната ревизија; -изработува упатство за работа на Одделението и Повелба за внатрешна ревизија; -изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и го известува Градоначалникот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот на ревизија; -ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, го доставува ревизорскиот извештај до градоначалникот и до раководителите на организационите единици во Општина Конче и го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акциони планови; -изработува Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; -дава мислење за внатрешните правила и акти на Општина Конче во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешна ревизија и ги советува сите раководни лица во Општина Конче за управување со ризик.
--	--

6. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделение за внатрешна ревизија

Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	-познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на рутински стручно-административни работни задачи од административна природа под надзор и контрола на раководителот од Одделението за внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија; -врши наједноставни рутински стручно-административни работи при спроведување на програмата за внатрешна ревизија; -помага при изработување на упатство за работа на Одделението и Повелба за внатрешна ревизија; -помага при проучување на документите и формирање на објективно мислење; -помага при вршење на темелна проценка на усогласеноста на работењето на Општина Конче со законските, подзаконските и интерните акти; -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значање за примена на законите од областа на внатрешната ревизија; -помага при подготвување нацрт-ревизорски извештај; -се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија; -учествува во оценувањето на административните службеници во Општина Конче и во други институции.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Општина Конче, број 01-1255/1 од 25.12.2015 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Конче, број 01-781/1 од 05.06.2018 година.

Член 23

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

Број.01-710/1
Дата.17.05.2021
Конче

ОПШТИНА КОНЧЕ
ГРАДОНАЧАЛНИК,
Благој Илиев