

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), и член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/2002), Градоначалникот на Општина Кочани, на ден 27.04.2016 година донесе

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

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

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

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Општинската администрација на Општина Кочани 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 Општинската администрација на Општина Кочани.

**Член 4**

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

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

**Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 126 работни места од кои 96 работни места на административните службеници и 30 работни места на помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Кочани од кои пополнети се 90 работни места. Работните места на административните службеници, распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1

Б02	5	2
Б03	5	3
Б04	15	10
В01	20	8
В02	5	5
В03	19	14
В04	9	7
Г01	12	11
Г02	3	3
Г03	1	1
Г04	1	1
<b>Вкупно</b>	<b>96</b>	<b>66</b>

#### Член 6

Општи услови утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор, друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

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

#### Член 7

Посебните услови од категоријата А за нивото А4 – Секретар на општината со седиште во град, согласно закон се :

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

б) работно искуство, и тоа:

– најмалку четири години работно искуство во 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;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

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

в) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

## Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

за нивото Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

## Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### **Член 10**

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

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

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

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

## Член 11

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа за категорија Б, ниво Б4 раководни инспектори се:

- Стручни квалификации за сите нивоа – најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
- Нивото Б' најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од В1,
- Општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Б, согласно Рамката на општи работни компетенции,
- Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен
- Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или
- ECDL: Core – положен,
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работно место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.

## Член 12

1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа за категоријата В, ниво В1 инспектори се:

- Стручни квалификации за сите нивоа-најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
- нивото В1 најмалку три години работни искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
- општи работни компетенции за сите нивоа-категија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,
- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерска програма за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 key Applications-положен,
- Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или
- ECDL: Core-положен,
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки текст и тест за интегритет.

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

### Член 13

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 30 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Кочани (бр.-----), од кои пополнети се 24 работни места.

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

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А02	5	4
А03	4	2
Б05	1	1
Б04	1	1
Б10	4	4
Б13	3	2
Б14	12	10
<b>Вкупно</b>	<b>30</b>	<b>24</b>

#### Член 14

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

**(Превоз на лице и опрема)**

- Ниво А03 – 1

**(Други помошно технички лица)**

- Ниво А02 – 4
- Ниво А03 – 4

**(Одржување на опрема)**

- Ниво Б5 – 1

**(Работник во ПП единица)**

- Ниво Б04 – 1
- Ниво Б10 - 4
- Ниво Б13 - 3
- Ниво Б14 – 12

#### Член 15

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

- да е државјанин на Република Македонија;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена состојба;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа **превоз на лице и опрема** од категоријата А, ниво А3 – возач, се:

- Стручни квалификации:

- за нивото А3 ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- за нивото А3 - без работно искуство во струката
- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа: поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

#### **Член 17**

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа **“други помошно технички лица”** од категоријата А, ниво А2 – Добавувач и ниво А3 – Доставувач, Работник за поддршка во општи работи и дактилографија, Хигиеничар и Фотокопирање на материјали и техничка помош на администрацијата се:

- Стручни квалификации
  - за нивото А2 ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
  - за нивоата А3 ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А2 - без работно искуство во струката
  - за нивото А3 - без работно искуство во струката

#### **Член 18**

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа **“одржување на опрема”** од категоријата Б, ниво Б5 – Одржувач на објекти и опрема во сопственост на општината, се:

- Стручни квалификации
  - за нивото Б5 ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б5 - со или без работно искуство во струката;

#### **Член 19**

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во

областа **“работник во III единица”** од категоријата Б се:

- Стручни квалификации:

За нивото **Б4:**

- Виша стручна спрема Техничка насока-VI степен

За нивоата **Б10, Б13 и Б14:**

- Ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование – противпожарен техничар или средно образование од друга насока и образование за противпожарен техничар

- Работно искуство, и тоа:

- за нивото **Б4** - најмалку две години работно искуство во структурата, во јавен или приватен сектор и да има положен стручен испит за раководител на акција за гаснење на пожар и спасување на луѓе и имот,
- за нивото **Б10** - со или без работно искуство во структурата,
- за нивото **Б13** - со или без работно искуство во структурата,
- за нивото **Б14** - со или без работно искуство во структурата

#### IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА КОЧАНИ

1. Сектор	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
<b>Реден број</b>	<b>1</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 А04 000
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање</b>	Секретар на општина со седиште во град
<b>Назив на работно место</b>	<b>Секретар на Општина</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Геодезија или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во институцијата во која е назначен, согласно закон; Обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници; и Поддржување на работата на Градоначалникот, вертикална и хоризонтална координација на работењето на општинската администрација, обезбедување на рационално и ефективно работење на сите вработени.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;</li> <li>- ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;</li> <li>- се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација;</li> <li>- Учествува и кординира со процесот на подготвување на материјали и документи поврзани со стратегијата на развој на општината, прашањата поврзани со представувањето на општината во земјата и во странство, извештаи за раководењето во општината, предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на општината.</li> <li>- Секретарот, во согласност на член 11 од Законот за административните службеници, раководи со административните службеници, дава упатства на раководните и другите службеници</li> </ul>



	<p>и вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со овој закон;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– одржува колегиум со раководителите на секторите/одделенијата во општинската администрација, дава совети и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;</li> <li>– дава упатства за работа на општинската администрација, ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот;</li> <li>– ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;</li> <li>– го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори/одделенија во општинската администрација и</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	---

## СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ОПШТИ РАБОТИ

2. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
2.1.	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за правни, јавни дејности и општи работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на Општина
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки во Секторот односно да помага при раководењето со организационите единици во рамките на институцијата. Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот, обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;</li> <li>– со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за</li> </ul>

	<p>остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината, го следи развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување;</li> <li>– дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината, ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</li> <li>– одговорен е за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината и дава мислење за усогласеноста на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи;</li> <li>– одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Советот на Општината и на неговите комисии, ја организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>– се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;</li> <li>– врши достава на информации и податоци до одговорниот службеник за односи со јавноста,</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	---

<b>3. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи</b>	
3.1.	
<b>Реден број</b>	<b>3</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на сектор за правни, јавни дејности и општи работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно помагање и учество во раководење, давање на совети, насоки или помагање при раководењето со институцијата, односно со единици во рамките на Секторот. Помагање на раководителот на секторот во обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	– му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето

	<p>на задачите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и учествува во распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа;</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и учествува во креирањето на ставови по начелни прашања од значење за секторот, иницира решавање на определени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>– обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, а со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>– обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината;</li> <li>– го следи развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување, дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината и ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</li> <li>– го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>– учествува во подготовката и организацијата на седниците на Советот на Општината и на неговите комисии, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен овластен;</li> <li>– се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот, врши следење и учествува во оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	---

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

4. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
4.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>4</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за правни и општи работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организација, насочување и координација со работата на одделението правни и општи работи за навремено, квалитетно и точно извршување на надлежностите на општината согласно член 22 од Законот за локална самоуправа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, врши организација, координација и контрола на работењето во Одделението за правни и општи работи.</li> <li>– ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, ги пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>– подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работење на одделението.</li> <li>– следење, надзор и контрола на извршување на работите од надлежност на Одделението за правни и општи работи</li> <li>– ги организира седниците на Советот на општина Кочани и учествува во подготвувањето и изготвувањето на акти и други прописи од надлежност на Советот и Градоначалникот на општина Кочани.</li> <li>– изготвување на План за работа на Одделението за правни и општи работи.</li> <li>– учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација.</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

5. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
5.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>5</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за односи со јавноста и координатор за еднакви можности</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за книжевноста или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на контакти со медиумите во врска со работењето на Градоначалникот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги организира прес – конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со Градоначалникот на Општината и ги подготвува соопштенијата за јавноста;</li> <li>– остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината и дава писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари;</li> <li>– го анализира дневниот клипинг и анализата на односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината и</li> </ul>

	<p>предлага активности и мерки за унапредување на угледот на општината и ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината ги подготвува или го координира подготвувањето на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните;</li> <li>– го организира спроведувањето на анкети и ги организира јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината;</li> <li>– оперира со отворената телефонска линија за новинари и ги забележува поставените прашања и барања за информации во електронска форма и врши достава на поставените прашања и барања за информации од новинарите до раководителот на секторот и раководителот на одделението и до другите надлежни државни службеници во одделението</li> <li>– Како координатор за еднакви можности врши промовирање на принципот за воспоставување еднакви можности за жените и мажите во политичката, економската, социјалната, образовната област во другите области од општествениот живот (согласно Законот за еднакви можности)</li> <li>– Како координатор за еднакви можности врши испитување на можностите и создавање на услови при превенција и отстранување на нееднаквиот третман на жените и мажите и воспоставување на услови за воведување на еднакво учество на жените и мажите во сите сфери на општествениот живот (согласно Законот за еднакви можности)</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	--

<b>6. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи</b>	
<b>6.1. Одделение за правни и општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за протокол и поддршка на Градоначалникот за комуникација со НВО, облици на месна самоуправа и здруженија на граѓани</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со прием и обработка на претставки и предлози упатени до Градоначалникот на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршува сложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината и ги организира работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;</li> <li>– составува записник од состаноците на стручниот колегиум</li> </ul>

	<p>на раководители на сектори во општинската администрација и дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите;</li> <li>- го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци;</li> <li>- го врши приемот на претставките и предлозите од НВО, облиците на месна самоуправа и здружениа на граѓаните за работата на органите на општината и општинската администрација;</li> <li>- ги подготвува или го координира подготвувањето на образложените одговори на подносителите на претставките и предлозите во законски утврдениот рок;</li> <li>- ги доставува претставките и предлозите што не се однесуваат на работите од надлежност на општината до соодветниот надлежен орган;</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	---

<b>7. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи</b>	
<b>7.1. Одделение за правни и општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Асистент на Градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината;</li> <li>- помага во водење на строго доверлив протокол на градоначалникот, составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината, води записник од состаноците водени од Градоначалникот со раководителите на сектори во општинската администрација и ги дистрибуира извадоците од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација;</li> <li>- помага во водење на евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за</li> </ul>

	<p>роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите и подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во општинската администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали;</li> <li>- помага и учествува во организирање на работните средби и состаноци и подготвува материјали за состаноци на градоначалникот со органи на општината или други институции и го подготвува извештајот за напредок во спроведување на работата на градоначалникот;</li> <li>- помага и учествува во извршување на организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот;</li> <li>- ги прима и упатува странките кај Градоначалникот и врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;</li> <li>- обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	---

8. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
8.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>8</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за подготовка на седници на Совет на Општина Кочани</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Рководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Информатика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани за подготовка на седниците на совет на општината што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачите од делокругот на одделението во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготовка на седниците на Комисиите и телата на Советот на општина Кочани;</li> <li>- учествува во организирање на работата на Советот и комисиите на Советот на општина Кочани;</li> <li>- помага во подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Советот на општината;</li> <li>- помага во изготвување на записници, одлуки и решенија од и за комисиите и работните тела на Советот;</li> <li>- учествува во изготвување на материјали за Седница</li> <li>- прибира податоци и информации, неопходни за подготовка на матерјали и документи за седниците на Советот на општина Кочани.</li> <li>- Помага во грижата за техничката исправност на просторијата за одржување на седници на Советот и другите потребни</li> </ul>

	услови за работа на Советот; - Помага во подготвување на материјалите за објавување во Службен гласник на општина Кочани; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	---

9. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
9.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>9</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Архивар</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка или биотехничка струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно водење на архивата на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење;</li> <li>- се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;</li> <li>- учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;</li> <li>- изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија;</li> <li>- собира, средува и обработува архивски материјали;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;</li> <li>- учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината;</li> <li>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

10. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
10.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>10</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за евиденција, управување и користење на возен парк</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование



	(сообраќај, машински)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно се грижи за возниот парк на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води евиденција на возниот парк на општина Кочани.</li> <li>– изготвува распоред на користење на возилата на општина Кочани.</li> <li>– се грижи за одржувањето на исправноста на возилата на општина Кочани.</li> <li>– превзема активности за поправки, сервисирања и регистрација на возилата на општина Кочани.</li> <li>– го вози Градоначалникот на општина Кочани на службени патувања надвор од општината и државата.</li> </ul>

11. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
11.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>11</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Едношалтерски службеник за прашања од општи надлежности на општината</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно врши прием, обработка и дистрибуција на барања, претставки и предлози од физички и правни лица согласно член 22 став 1 точка 5-11 од Законот за локална самоуправа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбедување, ажурирање испорака на информации до граѓаните за прашања од надлежности идентификувани во член 22 став 1 точка 5-11 од Законот за локална самоуправа.</li> <li>– прием, обработка и дистрибуција на барања за добивање на писмена информација од органите на општината за прашања од општа надлежност на општината.</li> <li>– доставување на писмен одговор на барателот кога барателот бара писмена информација од органите на општината за прашања од општа надлежност на општината.</li> <li>– спроведува постапка за остварувањето на правото на слободен пристап до информации со кои располага општина Кочани а се од јавен карактер согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер .</li> <li>– ја води, објавува и ја ажурира листата на информации со кои располага општина Кочани.</li> <li>– укажува помош на барателот на информацијата при пополнување и дополнување на барањето.</li> </ul>

12. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
12.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>12</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	<b>Курир</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Доставувач</b>
<b>Број на извршители</b>	2

<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Доставување на материјали и други документи од Општината Кочани до разни субјекти
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доставува материјали и други документи од Градоначалникот на општина Кочани до одредени субјекти.</li> <li>– доставува материјали и други документи до членовите на Советот на општина Кочани.</li> <li>– доставува материјали и други документи од Советот на општина Кочани до одредени субјекти</li> <li>– доставува документи од Општинската администрација до одредени субјекти</li> <li>– ја подига и доставува поштата за Градоначалникот, Советот и Општинската администрација</li> </ul>

13. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
13.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>13</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 007
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	<b>Работник за извршување на помошни работи</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Работник за поддршка во општи работи и дактилографија</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Поддршка во општи работи во одделението и поддршка во дактилографски работи за потребите на општина Кочани
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помага во набавка на канцелариски материјали за општинската администрацијата</li> <li>– помага при водењето на евиденција за возилата на општина Кочани</li> <li>– извршува дактилографски работи во електронска верзија како што се: <ul style="list-style-type: none"> <li>– предлог акти за Совет на општина Кочани;</li> <li>– акти од Советот на општина Кочани и акти и материјали на Градоначалникот;</li> <li>– предлог акти од Градоначалникот до Советот на општина Кочани;</li> <li>– извештаи од седници на комисии и тела на Советот на општина Кочани;</li> <li>– предлог акти и писмени документи за потребите на вработените во Општинска администрација на општина Кочани;</li> </ul> </li> </ul>

14. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
14.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>14</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 03 А03 001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Возач III
<b>Назив на работно место</b>	<b>Возач</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование

	(сообраќај, машински или електромеханичарска)
<b>Други посебни услови</b>	Возачка дозвола со Б - категорија
<b>Работни цели</b>	Управување со моторните возила на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управува со моторните возила на општина Кочани</li> <li>– извршува превоз на Градоначалникот на Општината</li> <li>– се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото;</li> <li>– води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

15. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
15.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>15</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 01 Б05 001
<b>Ниво</b>	Б5
<b>Звање</b>	Работник за одржување на опремата
<b>Назив на работно место</b>	<b>Одржувач на објекти и опрема во сопственост на општината</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Одржување на имотот и опремата на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отстранување на ситни недостатоци на опремата на општината</li> <li>– врши ситни поправки на електро и водоводната инсталација</li> <li>– одржување на објектите во сопственост на општината</li> <li>– учествува во градежни, мајсторски работи кои ги изведува општината</li> <li>– одржување на дворната површина на зградата на општината.</li> </ul>

16. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
16.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>16</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 004
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Хигиеничар/ка
<b>Назив на работно место</b>	<b>Хигиеничар</b>
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги чисти и ја одржува хигиената во просториите кои се во сопственост или владение на општина Кочани.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Чистење и доведување во уредна состојба на просторите на Општина Кочани</li> <li>– Чистење и доведување во уредна површина и објекти кои се во сопственост на општина Кочани</li> <li>– Ја одржува хигиената во дворот на општината</li> <li>– По барање на раководителот на одделението ја одржува хигиената во работните, помошните и другите простории на</li> </ul>

	<p>зградата на ТППЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Чистење и доведување во уредна површина за време на одредени манифестации на кои општината се јавува како организатор.</li> <li>– Ја оддржува хигиената во помошните и другите простории на Општината со целокупниот инвентар</li> </ul>
--	---

17. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
17.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>17</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А02 003
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	<b>Домаќин</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Добавувач</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (економски)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење набавка на различни стоки и материјали за потребите на органите на општината и општинската администрација
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали;</li> <li>– води картотека и евиденција за примените и за издадените административни и други материјали;</li> <li>– составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали;</li> <li>– ја комплетира документацијата од набавките и истата ја предава во секторот за финансии;</li> <li>– врши материјално раздолжување во Секторот за финансии;</li> </ul>

18. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
18.1. Одделение за правни и општи работи	
<b>Реден број</b>	<b>18</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 003
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Умножувач (копирант)
<b>Назив на работно место</b>	<b>Фотокопирант на материјали и техничка помош на администрацијата</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Работа со фотокопир, фотокопирање на документација за потребите на вработените во општинската администрација и фотокопирање на материјали за Советот на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фотокопирање на материјали за службениците во општината</li> <li>– техничка поддршка на комисиите за проценка на недвижен имот</li> <li>– техничка поддршка на администрацијата при увиди на лице место</li> <li>– сортирање и пакување на материјалот за седниците на советот;</li> <li>– сортирање и пакување на материјалот за седниците на</li> </ul>

	работни тела на советот; – внатрешна дистрибуција на материјалите за седниците на советот и седниците на работните тела на советот;
--	--

## Одделение за јавни дејности

19. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
19.1. Одделение за јавни дејности	
<b>Реден број</b>	<b>19</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за јавни дејности</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Сектор или Помошник раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Образование, Социјална работа и социјална политика или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење и давање совети, насоки и помагање при раководењето во институцијата и во рамките на одделението за јавни дејности. Квалитетно и точно извршување на надлежностите на општината согласно член 22 став 1 точка од Законот за локална самоуправа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>– пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работење на одделението</li> <li>– следење, надзор и контрола на извршување на работите од надлежност на Одделението за јавни дејности;</li> <li>– остварува писмена комуникација со органите на ООУ и СОУ и изготвува извештаи од областа на средно и основно образование, разгледување на програмите на ООУ и СОУ на територијата на општина Кочани;</li> <li>– изготвување на анализи, планови и програми врз основа на податоци доставени од ООУ и СОУ, доставува информации и ги образложува истите за прашања од негова надлежност пред Градоначалникот и Советот на општина Кочани;</li> <li>– ги врши работите врз основа на овластувањето за општински просветен инспектор;</li> <li>– планирање и изготвување на општинска образовна политика и стратегија во образованието;</li> <li>– изготвува извештаи и програма за работа и финансиски план за реализација на Програмата за спорт, учествува во работата на Комисијата за социјална помош на граѓаните;</li> </ul> одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

20. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
20.1. Одделение за јавни дејности	
<b>Реден број</b>	<b>20</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>

<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за здравствена, социјална заштита и детска заштита</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Психологија, Социјална работа и социјална политика или Наука за книжевноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на здравствената заштита и социјалната заштита, -Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на заштита на децата, старите лица и лицата со посебни потреби, -Учествување и спроведување на проекти за здравствена и социјална заштита и реализација на надлежностите на општината согласно член 22 точка 7 и 9 од Законот за локална самоуправа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и областа на здравствената заштита, социјалната заштита, заштита на децата, старите лица и лицата со посебни потреби и се грижи за нивната примена; -Се грижи за остварување на програмата за работа на општината во областа на социјалната заштита и заштита на деца, во смисла на финансирање, инвестиции, одржување и сопственост на детски градинки и домови за стари за стари лица и лицата со посебни потреби; -Се грижи за остварување на програмата за работа на општината во областа на социјалната грижа за инвалидни лица, деца без родители и родителска грижа, деца со воспитно-социјални проблеми, деца со посебни потреби, деца од еднородителски семејства како и деца од улица; -Се грижи за остварување на програмата за работа на општината во областа на здравствената заштита, во смисла на управување со мрежата на јавни здравствени организации и објекти од примарна здравствена заштита во кои општината е застапена во сите одбори на сите здравствени организации во јавна сопственост, -Учествува во проекти за здравствено воспитување, унапредување на здравјето, превентивни активности, заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, здравствен надзор на животната средина, надзор над заразните болести, помош на пациенти со специјални потреби и други области определени со закон; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;

21. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
21.1. Одделение за јавни дејности	
<b>Реден број</b>	<b>21</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за образование</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Образование, Социјална работа и социјална политика или Наука

	за книжевноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението за јавни дејности и реализација на надлежностите на општината согласно член 22 точка 8 од Законот за локална самоуправа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, основното и средното образование и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> <li>– ги подготвува предлозите за распределба на средства на основните и средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите, ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните и средните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите, предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;</li> <li>– дава стручно мислење по иницијатива односно предлог за основање основно и средно училиште и го подготвува предлогот за основање на истите</li> <li>– на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност од надлежното министерство, го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно и средно училиште и ја води постапката;</li> <li>– го подготвува предлогот што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Општината, по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на Општината;</li> <li>– го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;</li> <li>– дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните и средните училишта на подрачјето на Општината;</li> <li>– ја подготвува одлуката за објавување оглас за директор на основно и средно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите;</li> <li>– врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските прописи, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти</li> </ul>

22. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
22.1. Одделение за јавни дејности	
<b>Реден број</b>	<b>22</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за култура и спорт</b>
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Јавна управа и администрација или Наука за книжевноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението за јавни дејности и реализација на надлежностите на општината согласно член 22 точка 5 и точка 6 од Законот за локална самоуправа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирање на културните активности во тековната година и изготвување на финансиски план и пресметка за реализација на предвидените културни активности</li> <li>– организирање на манифестации од областа на културата во општина Кочани и води гиржа за негување на фолклорот, обичаите и други културни вредности, се грижи за поттикнување и дава поддршка во остварувањето и зачувувањето на специфични форми на културното творештво;</li> <li>– соработува со културни институции, друштва, и истакнати културни работници од земјата и странство, поттикнува и се грижи за реализација на културна соработка меѓу општина Кочани и општините во земјата и странство;</li> <li>– изготвува Годишна програма за работа од областа на културата.</li> <li>– ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот и студентскиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните;</li> <li>– ја подготвува програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби;</li> <li>– го подготвува предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање и води регистар на објектите за спорт во сопственост на општината, ја подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;</li> <li>– го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување;</li> <li>– изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

23. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
23.1. Одделение за јавни дејности	
<b>Реден број</b>	<b>23</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за односи со етничките заедници</b>
<b>Број на извршители</b>	1



<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка или машинска струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението и се грижи за остварување на потребите и решавање на проблемите на сите етничките заедници кои живеат на територија на општина Кочани.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прима, обработува и анализира барања доставени од припадниците на етничките заедници до органите на општината;</li> <li>– остварува и учествува состаноци меѓу припадниците на различните етнички заедници и во рамките на една етничка заедница;</li> <li>– давање помош на здруженија на граѓани од етничките заедници и изработка на проекти;</li> <li>– ја следи и проучува состојбата во областа на социјална заштита и остварување на истата како и посредување при разрешување на конфликтни состојби меѓу институциите во општината и припадниците на етничките заедници;</li> <li>– ја следи и учествува во остварување на зацртаните активности во програмата и донесените одлуки од органите на општината а кои се однесуваат на социјалната и здравствена заштита и образованието на граѓаните од не македонско потекло;</li> <li>– учество, организација и реализација на општински културни манифестации во кои учествуваат и припадниците на етничките заедници и зема учество во организацијата и реализацијата на одбележување и прослава на религиозните и други празници на етничките заедници;</li> <li>– креира мрежи и партнерства меѓу етнички здруженија на граѓани;</li> <li>– собира и обработува статистички податоци за етничките заедници од сверата на образованието, културата, здравството, социјалните дејности, спортот;</li> <li>– изготвува информации, извештаи за извршената работа и ги доставува до непосредно претпоставениот Раководител;</li> </ul>

## Сектор за финансиски прашања

24. Сектор за финансиски прашања	
24.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>24</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на сектор за финансиски прашања</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на општина
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во Секторот за финансиски прашања.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> </ul>

	<p>– Спроведува надзор и го советува Градоначалникот особено за: <b>(1.</b> контрола на Буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на Буџетот), <b>2.</b> ex ante финансиска контрола, <b>3.</b> контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупниот процес на внатрешното управување и контрола), <b>4.</b> сметководството, <b>5.</b> буџетското и финансиското известување.)</p> <p>– ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работни задачи и го следи текот на извршувањето на работите,</p> <p>– го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на Буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</p> <p>– задолжително дава мислења по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за Буџетот на субјектот,</p> <p>– спроведува ex ante и ex post финансиска контрола и спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата, изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Градоначалникот на субјектот, и е одговорен за ефикасно и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на општината,</p> <p>– Ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, - уредување на изворите на приходи на општината и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење,</p> <p>– Организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на општината, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот,</p> <p>– Остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори разменувајќи со нив информации, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот и врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот,</p> <p>– Доставува информации и податоци до одговорниот административен/државен службеник за односи со јавноста, Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p>
--	---

25. Сектор за финансиски прашања	
25.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>25</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на одделение за финансиски прашања</b>

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно помагање и учество во раководење, насочување и давање на совети, насоки и помагање при раководењето со секторот за финансиски прашања и организационите единици во секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите, учествува во распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа;</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори, учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и учествува во креирањето на ставови по начелни прашања од значење за секторот, иницира решавање на определени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>– заедно со раководителот на секторот ја организира, насочува и координира работата на секторот, со раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата, одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на општината, и учествува во координирањето процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола,</li> <li>– учествува во координирањето процесот на сметководствено евидентирање за извршување на Буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</li> <li>– Одговорен е за ефикасно и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на општината,</li> <li>– Ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, -уредување на изворите на приходи на општината и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење,</li> <li>– Организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на општината, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот,</li> <li>– Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот и учествува во следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот, го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> </ul> <p>Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>

## Одделение за буџетска координација

26. Сектор за финансиски прашања	
26.1. Одделение за буџетска координација	
<b>Реден број</b>	<b>26</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за буџетска координација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор или Помошник раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, дава совети, насоки и помага при раководењето со Секторот, односно дава придонес со насочување и координација на работите за навремено, квалитетно, точно и законито работење на одделението во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението ги пренесува инструкциите и ги спроведува дадените насоки и упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>– Врши ex ante и ex post контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа,</li> <li>– Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на буџетското планирање и извршување, одлучува за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација,</li> <li>– Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината, итн., а се грижи и за примена на: <b>1.</b> Се грижи за подготовка на предлог буџетскиот календар, <b>2.</b> Се грижи за подготовка на Буџетот на општината, <b>3.</b> Врши првично одобрување на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година, <b>4.</b> Се грижи за изготвување на годишната сметка на Буџетот на општината, <b>5.</b> Се грижи за подготовка на годишниот извештај, <b>6.</b> Се грижи за изготвување на годишната сметка на Буџетот на општината, <b>7.</b> Се грижи за подготовка на планот на програмите за развој на општината, <b>8.</b> Го следи извршувањето на Буџетот на општината, <b>9.</b> Се грижи за подготовка на анализи и квартални извештаи за извршување на Буџетот, <b>10.</b> Се грижи за подготовка на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на општината и го следи нивното извршување, <b>11.</b> Одговара за планирањето и управувањето со ликвидноста, <b>12.</b> Одговара со управување со долгот;) <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на буџетот, обезбедува</li> </ul> </li> </ul>

	<p>проверка на исправноста на финансиските документи,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти,</li> <li>– Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства,</li> <li>– Врши оценување на работењето на вработените во одделението, и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените,</li> <li>– Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	---

27. Сектор за финансиски прашања	
27.1. Одделение за буџетска координација	
<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за буџетска координација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението, со обезбедување на точни и комплетни буџетски документи презентирани во пропишана форма за подготвување и извршување на Буџетот на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од Раководителот на Одделението,</li> <li>– Ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење, финансирањето на ЕЛС, уредувањето на изворите на приходите на општината и други прописи поврзани со финансиското работење на општината: <b>(1.</b> Го подготвува предлог Буџетот, неговата измена и дополнување, <b>2.</b> Го подготвува Предлог буџетскиот календар, <b>3.</b> Подготвува Предлог план на програми за развој, негова измена и дополнување, <b>4.</b> Изработува месечни, квартални и годишни планови за Буџетот и неговите органи во состав и единки корисници согласно законските прописи, <b>5.</b> Ја води буџетската евиденција на буџетските корисници во согласност со Законот за буџетите и буџетските корисници, <b>6.</b> Врши проверка на документацијата на буџетските корисници, <b>7.</b> Подготвува завршна сметка на Буџетот од наменски и блок дотации;)</li> <li>– Учествува во подготовка на годишниот финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,</li> <li>– Изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските одредби,</li> <li>– Изготвува стручно – аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината Кочани,</li> <li>– Изготвува информации, извештаи и прегледи на остварените приходи и расходи по програми и буџетски корисници,</li> <li>– Го следи извршувањето на Буџетот од наменските и блок</li> </ul>

	дотации и подготвува анализи и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот, – Дава предлози и ги подготвува правата за трошење со кое се врши распределба помеѓу корисниците на буџетот на општината, – Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

28. Сектор за финансиски прашања	
28.1. Одделение за буџетска координација	
<b>Реден број</b>	<b>28</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за извршување на Буџетот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го извршува Финансиското известување на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината што ќе придонесе за остварување на програмата за работа на институцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење,</li> <li>– Дава мислења по предлог на актите што ги изработуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината,</li> <li>– Подготвува Извештај за активностите за воспоставување развој на финансиското управување,</li> <li>– Учествува во подготовката на годишниот финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,</li> <li>– Води аналитичка евиденција на побарувањата и обврските на општината,</li> <li>– Изготвува извештаи за извршување на Буџетот по програми и подпрограми,</li> <li>– Прибира податоци за подготовка на извештајот за неподмирени краткорочни, среднорочни и долгорочни обврски и нереализирани побарувања,</li> <li>– Врши буџетско и финансиско известување,</li> <li>– Врши проверка на финансиски трансакции во форма на обврски, расходи или приходи откако трансакцијата ќе биде целосно завршена,</li> </ul> Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

### Одделение за буџетска контрола

29. Сектор за финансиски прашања	
29.1. Одделение за буџетска контрола	
<b>Реден број</b>	<b>29</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за буџетска контрола</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор и Помошник раководител на сектор

<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата и одделението. Следење на секојдневна работа на Одделението и спроведување на надлежностите кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за внатрешна финансиска контрола, други закони, прописи и општи акти.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението ги пренесува инструкциите и ги спроведува дадените насоки и упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>– врши мониторинг и непосредна контрола и надзор за спроведување на задачите на планирање, програмирање, буџетирање, сметководство, известување, архивирање;</li> <li>– врши континуирано следење на напредокот на системот на воспоставување на финансиското управување и контрола;</li> <li>– се грижи за квалитетно извршување на внатрешната контрола и примената на насоките дадени од непосредно претпоставените;</li> <li>– се грижи за евидентирање на контролните активности и чување на документите од извршените контроли;</li> <li>– обезбедува обука за внатрешните контролори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до непосредно претпоставените за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;</li> <li>– ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна контрола на годишно ниво и доставува препораки до непосредно претпоставените за нивна усогласеност со годишниот план за внатрешна контрола;</li> <li>– ги известува непосредно претпоставените за спроведувањето на годишниот план за внатрешна контрола и дава објаснување за промените во планот за контрола;</li> <li>– врши контрола на усогласеноста на регулативата и проверка над точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи со тоа утврдува и дава инструкции доколку администрацијата не работи во согласност со законите и подзаконските акти;</li> <li>– го извршува оценување на работењето на вработените во одделението и дава предлог за обуки и насоки за доусовршување на вработените;</li> </ul>

30. Сектор за финансиски прашања	
30.1. Одделение за буџетска контрола	
<b>Реден број</b>	<b>30</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за внатрешна финансиска контрола</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува внатрешна контрола согласно прифатените стандарди за внатрешна контрола кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението

	во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола,</li> <li>– Подготвува записници и извештаи за извршени контроли,</li> <li>– Врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола,</li> <li>– Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно член 18 ставови 3 и 8 и член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,</li> <li>– Врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки,</li> <li>– Врши целосна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето, врши контрола на утврдените политики и оперативното управување (надзор на целокупниот процес на финансиското управување и контрола),</li> <li>– Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ex ante и ex post контрола,</li> <li>– Врши контрола на расположивоста на планираните средства во Буџетот (финансискиот план) пред превземање на обврските,</li> <li>– Поднесува Изјава за квалитетот состојбата за внатрешните контроли, и доставува информации и податоци до Раководителот на Одделението,</li> </ul> <p>Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>

31. Сектор за финансиски прашања	
31.1. Одделение за буџетска контрола	
<b>Реден број</b>	<b>31</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за буџетска контрола</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува контрола над Буџетот и извршување на програмата за работа на институцијата и задачите од делокругот на одделението во кое е распореден.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење,</li> <li>– Прибира податоци за подготовка на извештаите,</li> <li>– Учествува во креирање на мислења по предлог на актите што ги изработуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината,</li> <li>– Учествува во подготовката на годишниот финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,</li> <li>– Помага во изработка на Извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредобен табеларен приказ),</li> <li>– Учествува во изготвувањето на извештаи за реаклизирани програми, проекти и договори,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува во изготвувањето на годишниот извештај и годишната сметка,</li> <li>– Врши буџетско и финансиско известување,</li> <li>– Учествува во изготвување на Извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија,</li> <li>– Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	---

## Раководител на Одделение за сметководство и плаќање

32. Сектор за финансиски прашања	
32.1. Одделение за сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	<b>32</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за сметководство и плаќање</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор или Помошник раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, и ги пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и упатства за извршување на работите и задачите,</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа,</li> <li>– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението од областа на материјално финансиското работење, и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од високо ниво и дава препораки за нивна имплементација,</li> <li>– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење и се грижи за нивната примена: <b>(1.</b> Се грижи за секојдневното водење на благајничките работи и трезор, <b>2.</b> Се грижи за изготвување на завршната сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на општината, <b>3.</b> Се грижи за подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс за капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки (образложение кон финансиските извештаи), <b>4.</b> Се грижи за исплата по сметководствена документација;)</li> <li>– организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства,</li> <li>– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на извршувањето на Буџетот: <b>(1.</b> Со следи извршувањето на Буџетот на</li> </ul>

	<p>Општината, <b>2.</b> Се грижи за подготовка на анализи и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот, <b>3.</b> Се грижи за остварување и примена на трезорското работење, <b>4.</b> Ги следи и контролира превземените обврски од страна на општината, <b>5.</b> Се грижи за подготовка на годишниот извештај.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ја врши функцијата на одговорен сметководител, во согласност со закон, и ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, финансиско – материјалното работење итн. и се грижи за нивната примена,</li> <li>– се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедува деловните книги да бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди,</li> <li>– врши оценување на работењето на вработените во одделението, и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените,</li> </ul> <p>одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p>
--	--

33. Сектор за финансиски прашања	
33.1. Одделение за сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	<b>33</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Одговорен сметководител</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.</p> <p>Редовно и ажурно водење на сметководствената евиденција во согласност со законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и финансиско материјално работење.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи и применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење</li> <li>– се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон,</li> <li>– врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги.</li> <li>– го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книга за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) на инвентарот, попис на имотот, книга (попис) за јавен долг</li> <li>– ја врши функцијата на одговорен сметководител во согласност со законот</li> <li>– ги контролира и со својот потпис ги потврдува документите и нивните прилози врз основа на кои се одобруваат плаќањата</li> <li>– ги проверува сите документи кои се однесуваат на финансиските активности исоздавање на обврски и расходи во согласност со законите и интерните акти, одлуки и договори пред нивното извршување.</li> <li>– ја следи примената на системот на плати и надоместоци на вработените во општинската администрација и изготвува информации, прегледи, извештаи и други материјали</li> <li>– дава стручни појаснувања и мислења за примена на</li> </ul>

	законите, прописите и др општи акти и изготвува завршна сметка за материјално-финансиското работење на општината – одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

34. Сектор за финансиски прашања	
34.1. Одделение за сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	<b>34</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за спроведување на постапки за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го подготвува предлог Годишниот план за јавни набавки врз основа на добиени податоци од Секторите и Одделенијата и врши негово ажурирање во текот на годината, односно предлог дополнувања и предлог измени на истиот согласно донесените ребаланси на Буџетот на општината.</li> <li>- поддршка на надлежните сектори и одделенија кои се подносител на барањата за спроведување на јавните набавки, во фаза на пред подготвување на проектните задачи/ технички спецификации.</li> <li>- подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори или одделенија, односно комисијата и ги доставува до одговорното лице на општината за одобрување со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки.</li> <li>- ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки.</li> <li>- дава предлог објаснувања и предлог одговори на доставени прашања за објавените огласи за постапките за доделување на договори за јавни набавки, до сите заинтересирани економски оператори кои учествуваат во истите.</li> <li>- дава стручна помош при истражување на пазарот согласно Законот за јавни набавки</li> <li>- дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки при изготвување на Извештај од спроведена постапка</li> <li>- изготвува Предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки.</li> <li>- дава стручна и техничка помош на Комисијата во спроведувањето на електронските постапки за јавни набавки и постапките со електронската аукција на системот на Бирото за јавни набавки.</li> <li>- иницира решавање на одделни проблеми при спроведување на постапки, а своите задачи ги завршува навремено, законито и квалитетно.</li> </ul>

35. Сектор за финансиски прашања
----------------------------------

35.1. Одделение за сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	<b>35</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за спроведување на постапка за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки</li> <li>– подготвува годишен план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за негово изготвување</li> <li>– го води регистерот за постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки, одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;</li> <li>– ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;</li> <li>– Ги подготвува огласите за јавни набавки, ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка, ја подготвува предлог-одлука за избор или поништување на повикот за јавна набавка</li> <li>– Изготвува информации, прегледи, извештаи и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите, прописите и др општи акти.</li> <li>– учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали, и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;</li> <li>– предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

36. Сектор за финансиски прашања	
36.1. Одделение за сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	<b>36</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за финансиско сметководствени работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата

	единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи и применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење,</li> <li>– се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги,</li> <li>– го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книга за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) на инвентарот, попис на имотот, книга (попис) за јавен долг,</li> <li>– спроведува ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси,</li> <li>– ги контролира и со својот потпис ги потврдува документите и нивните прилози врз основа на кои се одобруваат плаќањата, ги проверува сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврски и расходи во согласност со законите и интерните акти, одлуки и договори пред нивното извршување,</li> <li>– ја следи примената на системот на плати и надоместоци на вработените во општинската администрација,</li> <li>– изготвува информации, прегледи, извештаи и други материјали, и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите, прописите и други општи акти,</li> <li>– изготвува завршна сметка за материјално-финансиското работење на општината,</li> <li>– изготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

37. Сектор за финансиски прашања	
37.1. Одделение за сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	37
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за поддршка и прибирање на документација за водење на постапка за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– во координација со надлежните сектори, прибира податоци за подготовка на документацијата потребна за јавните набавки;</li> <li>– помага во извршувањето на работи и задачи што се однесуваат на прибирање и оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;</li> <li>– ги применува стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести;</li> <li>– помага при подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање</li> </ul>

	<p>и обработка на податоци потреби за неговото изготвување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки;</li> <li>– и помага на Комисијата за јавни набавки;</li> <li>– учествува во објавување на огласите за јавни набавки, помага во ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки;</li> <li>– го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик, и подготвува и обработува статистички и други податоци, документација како основа за изработка на анализи и информации;</li> </ul>
--	--

38. Сектор за финансиски прашања	
38.1. Одделение за сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	<b>38</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Благајник</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование или средно стручно образование (економска или медицинска струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на сметководството, финансиите и благајничкото работење,</li> <li>– врши готовинска исплата од благајната, врз основа на документи и одобрени исплати, се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налезите во трезорската канцеларија,</li> <li>– составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, врши прием и ракува со готовите пари, ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок,</li> <li>– врши пресметка на плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државен службеник и на пожарникарите,</li> <li>– води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените во општинската администрација, врши предходна и дополнителна контрола на податоците за пресметка на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвува налози за исплата на плати,</li> <li>– подготвува обрасци за надомест за боледување и други надоместоци за вработените, по барање на вработените, изготвува налози за плаќање судски и административни забрани и води евиденција за задршките од плати,</li> <li>– врши пресметка и исплата на плата и надоместоци на Градоначалникот на општината, и врши пресметка и исплата на надоместоци за членовите на Советот на општината,</li> <li>– изработува ПДД – ГИ обрасци за вработените во општинската администрација и за членовите на Советот на општината, изработува М – 4 обрасци за вработените во општинската администрација и ги доставува до Фондот за</li> </ul>

	ПИОМ, – ја организира работата на благајната и одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите за благајничкиот максимум, врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
--	--

39. Сектор за финансиски прашања	
39.1. Одделение за сметководство и плаќање	
<b>Реден број</b>	<b>39</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	ГЗ
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Едношалтерски службеник за потребите на Секторот за финансиски прашања</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (економска или трговска)
<b>Други посебни услови</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни цели</b>	
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прием на документи за утврдување на Данок на наследство и подарок:</li> <li>– (1. Договор за дар – Отстапување на имот за време на живот; 2. Оставинско наследно решение, запис за судско порамнување и записник за извршена судска и физичка делба; 3. Договор за дар – отстапување на имот за време на живот и договор за физичка делба – втор и останати наследни редови и др.);</li> <li>– прием на документи за Данок на промет на недвижности:</li> <li>– 1. Договор за купопродажба; 2. Правосилна судска одлука, стечајно или извршно решение; 3. Договор за доживотна издршка; 4. Договор за замена и др.)</li> <li>– прием на Жалби,</li> <li>– прием на Фактури,</li> <li>– прием на барања за финансиска помош,</li> <li>– врши прием на сите поднесоци за Секторот за финансии, буџет, даноци такси и надоместоци, ги заверува, оформува предмет (истата постапка за сите наведени Договори, решенија) и ги доставува до службените лица со интерна доставна книга за понатамошно постапување по истите,</li> </ul>

### Одделение за даноци, такси и надоместоци

40. Сектор за финансиски прашања	
40.1. Одделение за даноци, такси и надоместоци	
<b>Реден број</b>	<b>40</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за даноци, такси и надоместоци</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор или Помошник раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите,</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината и се грижи за нивната примена,</li> <li>– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци,</li> <li>– учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација,</li> <li>– се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на Општината, таксите и надоместоците што се приход на Општината,</li> <li>– се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи,</li> <li>– се грижи за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси, се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци, обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи и подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности,</li> <li>– предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти,</li> <li>– врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените, остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства,</li> </ul>

41. Сектор за финансиски прашања	
41.1. Одделение за даноци, такси и надоместоци	
<b>Реден број</b>	<b>41</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за утврдување и реализација на локални даноци</b>
<b>Број на извршители</b>	1



<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршува сложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението,</li> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината,</li> <li>– изготвува решенија со утврдена вредност на данок, води постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг, решава по жалби на даночните обврзници, врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување,</li> <li>– изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања,</li> <li>– следење на наплатата на даноците на имот, изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг, изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи,</li> <li>– врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби,</li> <li>– изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно – аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали,</li> <li>– изготвува стручно – аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината,</li> <li>– дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти,</li> </ul> <p>одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p>

42. Сектор за финансиски прашања	
42.1. Одделение за даноци, такси и надоместоци	
<b>Реден број</b>	<b>42</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за утврдување и наплата на локални такси и други надоместоци</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во извршување на сложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението,</li> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите</li> </ul>

	<p>општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во изготвување на решенија со утврдена вредност на комуналните такси и надоместоците, во согласност со закон, решавањето по жалби на обврзници и решенијата за забрана на користење на средства на даночните должници за такси и надоместоци,</li> <li>– прибира податоци при изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно – аналитички материјали,</li> <li>– се грижи и учествува во ажурирање на податоците во регистарот на обврзниците за комунална такса</li> <li>– учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти,</li> <li>– Прибира информативно – аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината,</li> <li>– Учествува во давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби.</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>
--	--

43. Сектор за финансиски прашања	
43.1. Одделение за даноци такси и надоместоци	
<b>Реден број</b>	<b>43</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за утврдување и реализација на данок на имот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помага во извршување на работи и задачи што се вршат во одделението под надзор и контрола од раководителот на одделението,</li> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината,</li> <li>– помага во изготвување на решенија со утврдена вредност на данок на имот, во согласност на закон,</li> <li>– помага во решавањето по жалби на обврзници и решенија за забрана на користење на средства на даночните должници,</li> <li>– помага во прибирање податоци при изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи и прибира податоци за изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно – аналитички материјали во одделението кои се однесуваат на данокот на имот,</li> <li>– се грижи и учествува во ажурирање на податоците во регистарот на обврзниците за данок на имот</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прибира информативно – аналитички и други материјали кои ќе послужат на одделението при барањата од комисиите на Советот на Општината кои се однесуваат на данокот на имот,</li> <li>– Прибира податоци и информации во давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби.</li> </ul>
--	--

44. Сектор за финансиски прашања	
44.1. Одделение за даноци, такси и надоместоци	
<b>Реден број</b>	<b>44</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Даночен книговодител</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (маркетинг, економска или трговска струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– го води даночното сметководство,</li> <li>– прибира и обработува податоци потребни водење на даночното сметководство, таксите и надоместоците,</li> <li>– Комуникација со странки за состојбите на финасовата картица за даноците на локално ниво,</li> <li>– Издавање на уверенија за платени даноци по барање на даночните обврзници по претходно извршена проверка на финасовата картица,</li> <li>– Изготвување на уплатници на даночните обврзници по нивно барање, давање на извештаи за состојбите на даноците,</li> <li>– Давање на стручна помош на странките од областа на даноците на локално ниво</li> <li>– Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

45. Сектор за финансиски прашања	
45.1. Одделение за даноци, такси и надоместоци	
<b>Реден број</b>	<b>45</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администратор на даноци на имот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (економска, математичка или физичар техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на даноците на имот,</li> <li>– врши стручно – административни работи во врска со приемот на даночната пријава и врши формална контрола на</li> </ul>

	<p>пријавите,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– издава решенија за данокот на имот, данокот на наследство и подарок и данокот на промет на недвижности,</li> <li>– се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на наследство и подарок и данокот на промет на недвижности до даночните обврзници,</li> <li>– ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски,</li> <li>– изготвува и испраќа опомена за неплатени даноци до даночните обврзници, пресметува камати за неуплатените или ненавремено уплатените даночни обврски, согласно со законските прописи,</li> <li>– врши припис и отпис на годишните решенија за даноците на имот и изработува пријави и одјави за промените во даноците на имот,</li> <li>– проверување на финансиската картица за даноците на имот на барање на странките и издавање уплатници за даноците на имот,</li> <li>– издава уверенија за платени даноци и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
--	--

### **Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи**

46. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
46.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>46</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на општина
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или Геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>– обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, а со помошниците раководители на секторот и раководителите на</li> </ul>

	<p>одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште итн. и се грижи за нивна примена во Општината, ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</li> <li>– одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на регион и Генералниот урбанистички план на Општината, одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство, одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината, одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација, одговорен е за навремена и квалитетна пресметка, одговорен е за спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подготвени заедно со другите сектори во општинската администрација;</li> <li>– ( 1. Се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба; 2. Се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, и нивната корелација со постоечките ДУП и ГУП, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач; 3. Се грижи за вршење стручен надзор од страна на овластено правно лице при реализација на склучените договори, од почеток па до нивното квалитетно завршување во определени рокови за градба, согласно со предвидените програми;)</li> <li>– врши анализа на предвидени и реализирани објекти при изготвување на Буџетот на Општината и неговите ребаланси, соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, ја организира и ја остварува соработката со други органи при вршењето на работите во секторот и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>– се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот;</li> <li>– иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот и врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот;</li> </ul> <p>одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</p>
--	--

47. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
47.1. Одделение за	
Реден број	47

<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или Геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите;</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, учествува во распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа;</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и учествува во креирањето на ставови по начелни прашања од значење за секторот, иницира решавање на определени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот ја обезбедува предлог програмата за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и заедно со раководителот на секторот ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> <li>– со раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата, учествува во изготвување на извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања и ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште итн. и се грижи за нивна примена во Општината;</li> <li>– ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата (<b>1.</b>Одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на Општината и Генералниот урбанистички план на Општината; <b>2.</b> Одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; <b>3.</b> Одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината; <b>4.</b> Учествува и одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација; <b>5.</b> Врз основа на доставена проектна и друга потребна документација за пресметка на комунални такси, одговорен е за навремена и квалитетна пресметка; <b>6.</b> Одговорен е за спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти,</li> </ul>

	<p>подготвени заедно со другите сектори во општинската администрација;)</p> <p>– (1. Се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, и нивната корелација со постоечките ДУП и ГУП, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач; 2. Се грижи за вршење стручен надзор од страна на овластено правно лице при реализација на склучените договори, од почеток па до нивното квалитетно завршување во определени рокови за градба, согласно со предвидените програми;)</p> <p>– соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <p>– се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот, а заедно со раководителот на секторот учествува во следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот;</p> <p>– го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p>
--	--

### Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи

48. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
48.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	<b>48</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за урбанизам и заштита на животната средина</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Помошник раководител на сектор и Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, ги пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението, учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација, ги</p>

	<p>следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторното и урбанистичко планирање и се грижи за нивната примена;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата <b>(1.</b> Се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување; <b>2.</b> Се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; <b>3.</b> Кога за тоа е овластен, учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на општината; <b>4.</b> Се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; <b>5.</b> По истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; <b>6.</b> Се грижи за подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; <b>7.</b> Се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и врши контрола на подготвените согласности; )</li> <li>– <b>(1.</b> Ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Општината и предлага мерки за нивно унапредување; <b>2.</b> Ги следи меѓународните документи и искуства на полето на заштитата на животната средина и природата и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на општината; <b>3.</b> Одговорен е за изготвувањето на програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во Општината; <b>4.</b> Одговорен е за изготвувањето на акцискиот план за зоните и агломерациите кадешто има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет; <b>5.</b> Одговорен е за подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство; <b>6.</b> Предлага мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето на општината; <b>7.</b> Предлага мерки за заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината; <b>8.</b> Предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, за спречување на загадувањето на водата за пиење, за одржливо користење на изворите на вода за пиење и за намалување или отстранување на ризикот од нивно загадување;)</li> <li>– дава предлози за прогласување на заштитено подрачје и се грижи за подготовката на плановите за управување со заштитено подрачје;</li> <li>– дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината, кои би можеле да имаат значителен ефект врз природата;</li> <li>– по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на заштитата на животната средина и природата, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението, учествува во</li> </ul>
--	---



	работата на работните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	---

49. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
49.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	<b>49</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за урбанистичко и просторно планирање</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>– го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување, ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период, по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</li> <li>– го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</li> <li>– пресметува надоместок за уредување на градежно земјиште, премер на стари објекти и увид на лице место, пресметува пазарна вредност на недвижен имот;</li> <li>– подготвува документација за градежни парцели кои ќе бидат предмет на јавно наддавање;</li> <li>– врши увид во урбанистички проекти, идејни и главни проекти за изградба на објекти;</li> <li>– работи со странки во делот на давање на потребни информации и објаснувања, се грижи и е одговорен за чување на урбанистичката – планска документација на Општина Кочани;</li> <li>– врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно – аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>– дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

50. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
50.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	<b>50</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за одобренција за градба и одобренција за употреба</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>– ја следи постапката за градба и одобренција за градење;</li> <li>– вршење на увид во проекти на изведена состојба, основни проекти и идејни и урбанистички проекти</li> <li>– собирање на докази во постапки по поднесени барања</li> <li>– издавање на одобренција за адаптација со пренамена</li> <li>– издавање на одобренција за употреба</li> <li>– учество во изготвување на акти кои ги донесува раководителот на одделението</li> <li>– учество во изготвување на извештаи за работа на одделението и во изготвување на предлози за измена и дополнување на урбанистичките планови</li> </ul>

51. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
51.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	<b>51</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за стручно-оперативни и информатички работи од областа на урбанизмот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– врши на спроведување на одобренција за упис преку систем на е-кат шалтер</li> <li>– врши на спроведување на Решенија за утврдување на</li> </ul>

	<p>правен статус на бесправен објект преку систем на е-кат шалтер</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Врши издавање на одобренија за рекламни паноа</li> <li>– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>– ја следи постапката за градба и одобренија за градење;</li> <li>– врши спроведување на одобренија за предбележување на градба преку систем на е-кат шалтер</li> <li>– обработување на податоците од урбанистичките планови;</li> <li>– Ги изготвува пресметките за плаќање за легализација на бесправно изградените објекти</li> <li>– собирање на докази во постапки по поднесени барања и учество во изготвување на акти кои ги донесува раководителот на одделението</li> </ul>
--	--

52. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
52.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	52
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за изготвување на решенија за градење</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршува сложени работи и задачи, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата, просторното и урбанистичкото планирање, собира податоци по барање за издавање на одобренија за градење и одговара за точноста на податоците;</li> <li>– изготвува одобренија за градење;</li> <li>– учествува при увид во проекти на изведена состојба, основни проекти и идејни и урбанистички проекти;</li> <li>– учествува во креирање на формата и содржината на актите поврзани со издавањето на решенијата кои се изготвуваат во одделението.</li> <li>– собира докази во постапки по поднесени барања за адаптација со пренамена</li> <li>– подготвува, анализира, дава стручно мислење во постапка за издавање на одобренија за адаптација со пренамена, подготвува, анализира, дава стручно мислење во постапка за издавање на одобренија за употреба</li> <li>– учество во изготвување на акти кои ги донесува раководителот на одделението</li> <li>– учествува во подготвувањето на мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесува Советот на општината, и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

53. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
53.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	<b>53</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за информатичко – техничка поддршка за издавање на урбанистичка документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или Информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– електронски ги прибира податоците за изработка на изводи од Детални урбанистички планови;</li> <li>– електронски ги прибира податоците за електронско издавање на одобрение за градење;</li> <li>– помага во вршењето на информативно документациони работи за потребите на одделението;</li> <li>– прибира податоци и помага во изработката на урбанистичките согласности;</li> <li>– помага во изготвување на заклучоци и пресметки за утврдување и задолжување со средства на правни и физички лица од областа на урбанизмот;</li> <li>– помага во електронското следење на промени и чување на урбанистичката документација;</li> <li>– помага во електронско обработување на податоците од урбанистичките планови;</li> <li>– помага во грижата за системот за електронско издавање на одобрение за градење;</li> <li>– помага во уредување на профилите и давање на стручна помош на корисниците на системот за електронско издавање на одобрение за градење;</li> <li>– ги упатува и им помага на странките за поднесувања на барањата за електронско издавање на одобрение за градење и други прашања од областа на одделението и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

54. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
54.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>54</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за заштита на животната средина</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Животна средина или Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата

	единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух, Законот за бучава, Законот за суровини;</li> <li>– учествува во водење на постапка за издавање на интегрирана еколошка дозвола;</li> <li>– следење, проучување и примена на прописите од областа на заштитата на животната средина и иницирање и учество во изработка на проекти за заштита на животната средина;</li> <li>– помага при изготвување на програми и извештаи за заштита на животната средина;</li> <li>– учествува во спроведување на Локален економски акционен план;</li> <li>– изработка и учество во реализација на проекти;</li> <li>– давање на стручни објаснувања и мислења и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

55. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
55.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	<b>55</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за информативно документациски работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (архитектонска, градежна струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– издавање на изводи од Детални урбанистички планови;</li> <li>– вршење на информативно документациони работи за потребите на одделението;</li> <li>– следење на промени и чување на урбанистичката документација;</li> <li>– обработување на податоците од урбанистичките планови;</li> <li>– учествува во изготвување на извештаи за работата на одделението;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> </ul>

### Одделение за комунални работи

56. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
56.1. Одделение за комунални работи	
<b>Реден број</b>	<b>56</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за комунални работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Помошник раководител на сектор и Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и

	водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од областа на комуналните работи, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението;</li> <li>– обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, снабдувањето со природен гас и топлинска енергија, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината;</li> <li>– изработува годишен план за користење на комуналната такса за улично осветлување на територијата на општина Кочани, отварува соработка со Комуналното јавно претпријатие и се грижи за реализација на заедничките проекти;</li> <li>– ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување, ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, јавна чистота, градбата, градежното земјиште, и се грижи за нивната примена, ги следи меѓународните искуства на полето на давањето на комуналните услуги и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на општината (<b>1.</b> Одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во општината; <b>2.</b> Одговорен е за изготвувањето на планот за управување со отпадот во Општината, годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот; <b>3.</b> По потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи; <b>4.</b> Учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;)</li> <li>– се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;</li> <li>– доставува информации и податоци до одговорниот</li> </ul>

	вработен за односи со јавноста и информации за граѓаните и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

57. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
57.1. Одделение за комунални работи	
<b>Реден број</b>	57
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за евиденција и издавање на одобренија за вршење на угостителска, туристичка дејност и трговија на мало и услуги во трговија</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Туризам и угостителство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на угостителската дејност;</li> <li>– води евиденција на работното време на угостителските објекти на подрачјето на општината, води регистар на вршители на угостителска дејност од мал обем;</li> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на туристичката дејност, води евиденција на работното време на туристичките агенции на подрачјето на општината и води регистар на физички лица кои вршат туристичка дејност од мал обем;</li> <li>– утврдува дали се исполнети материјално техничките услови за извршување на туристичка дејност од физички лица по поднесена пријава за упис во регистар;</li> <li>– врши надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно Законот за бучава по овластување на градоначалникот;</li> <li>– изготвување одобренија за вршење трговска дејност пред деловниот објект, се грижи за спроведување на Правилникот за условите и начинот на издавање на одобрение за вршење на угостителска дејност надвор од деловниот објект, изготвува одобренија за вршење на угостителска дејност надвор од деловниот објект;</li> <li>– води евиденција на работното време за продавници, магацини, складови и бензински станици и деловни простории на подрачјето на општината;</li> <li>– врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>– изготвува анализи, информации, изготвува стручно – аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

58. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
58.1. Одделение за комунални работи	
<b>Реден број</b>	<b>58</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за спроведување на комунален ред и јавна чистота</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Машинство или Информатка
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прибира податоци и помага при изготвување на записници за извршен увид што ги доставува до комуналниот инспектор на понатамошно постапување;</li> <li>– учествува при работа на терен со цел откривање и евидентирање на прекршителите на одлуката за комунален ред;</li> <li>– помага при одржување на јавната чистота во градот и населените места;</li> <li>– помага при надзорот над работата при изградба на објекти од комуналната инфраструктура на територија на општина Кочани;</li> <li>– остварува функционална соработка со институции од сверата на комунални дејности;</li> <li>– помага во давање на стручни мислења за примената на законите и другите прописи од неговиот делокруг на работење;</li> <li>– ги следи и применува прописите од областа во која што работи и изготвува извештај за напредокот во спроведување на неговата работа;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

59. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
59.1. Одделение за комунални работи	
<b>Реден број</b>	<b>59</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Комунален редар</b>
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (Електротехничка, Градежна или Архитектонска)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши контрола на одржувањето на јавната чистота, јавните прометни површини и презема мерки за отстранување на отпад, градежни материјали, шут и дрва од истите согласно одлуката на советот на општина Кочани и Законот за јавна чистота.</li> <li>– изготвува квартални и годишни планови и програми за реализација на работните обврски</li> </ul>



	<p>изготвува дневен писмен извештај за извршената работа и го доставува до општинскиот комунален инспектор и изготвува записници за извршен увид и ги доставува до комуналниот инспектор на понатамошно постапување</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изрекува глоба во мандатна постапка и врачува покана за плаќање на глоба за прекршоци од член 31 став 5, член 33 став 3, член 34 став 4 и член 36 од Законот за јавна чистота.</li> <li>– предлага постапка за порамнување за прекршоци од член 31 став 5, член 33 став 3, член 34 став 4 и член 36 од Законот за јавна чистота.</li> <li>– изготвува записник за сторен прекршок и утврдува начин на кој ќе се отстранат штетните последици од сторувањето на прекршокот.</li> <li>– предлага постапка за порамнување за прекршоци од член 31 став 5, член 33 став 3, член 34 став 4 и член 36 од Законот за јавна чистота.</li> <li>– води евиденција за покренати постапки за порамнување и за нивниот исход.</li> <li>– учествува со мислења и предлози во изготвувањето на општинската годишна програма за одржување на јавната чистота и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>
--	--

60. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
60.1. Одделение за комунални работи	
<b>Реден број</b>	<b>60</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за комунални работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (архитектонска или градежна струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши увид, контрола и отстранување на дефекти во канализациската и водоводна инфраструктура</li> <li>– организира акции за амбиентално подобрување на околината</li> <li>– изготвува информации за работењето со анализи и предлог заклучоци</li> <li>– врши увид, контрола и одржување на уличното осветлување</li> <li>– прием, складирање и издавање на средства за сервисирање на улично осветлување</li> <li>– изготвува извештаи за извршената работа и преземени мерки во областа на комуналната дејност од надлежност на одделението за комунални работи.</li> <li>– врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>– учествува во реализацијата на програмата за поставување на времени објекти и урбана опрема на подрачјето на општина Кочани</li> </ul>

61. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи
--

61.1. Одделение за комунални работи	
<b>Реден број</b>	<b>61</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт за поддршка во спроведувањето на комуналните дејности</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (Електротехничка, Градежна или Архитектонска)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор на непосредно претпоставениот;</li> <li>– врши увиди контрола на дефекти во канализациската и водоводна инфраструктура</li> <li>– учествува во организирање на акции за амбиентално подобрување на околината</li> <li>– изготвува информации и извештаи за работењето и дава предлог заклучоци</li> <li>– врши увид и учествува во одржување на уличното осветлување</li> <li>– изготвува извештаи за извршената работа и преземени мерки во областа на комуналната дејност од надлежност на одделението за комунални работи.</li> <li>– врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>– учествува во реализацијата на програмата за поставување на времени објекти и урбана опрема на подрачјето на општина Кочани</li> </ul>

## Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште

62. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
62.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>62</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на општина
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или Геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето</li> </ul>

	<p>на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ги координира подредените во изработка на програмите на одделенијата и дава упатства за работата и стручна помош за проблемите во секторот, врши контрола врз самите програми и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, а со помошниците раководители на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>– организирање, насочување и координирање на работата во одделенијата во секторот, вршење на непосредна контрола и надзор врз извршувањето на поставените задачи;</li> <li>– распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши следење и примена на прописите и законите за секое одделение во секторот;</li> <li>– обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, градежното земјиште, и се грижи за нивна примена во Општината;</li> <li>– одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината, одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и одржувањето на локални патишта и улици;</li> <li>– се грижи за вршење стручен надзор од страна на овластено правно лице при реализација на склучените договори, од почеток па до нивното квалитетно завршување во определени рокови, согласно со предвидените програми;</li> <li>– врши анализа на предвидени и реализирани објекти при изготвување на Буџетот на Општината и неговите ребаланси, соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, ја организира и ја остварува соработката со други органи при вршењето на работите во секторот и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>– се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот;</li> <li>– иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот и врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот;</li> </ul>
--	---

63. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
63.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>63</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или Геодезија
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите;</li> <li>– подготвува матерјали, документи и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот, од областа на располагањето и уредувањето со градежното земјиште;</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, учествува во распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа;</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и учествува во креирањето на ставови по начелни прашања од значење за секторот, иницира решавање на определени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот ја обезбедува предлог програмата за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и заедно со раководителот на секторот ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> <li>– со раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата, учествува во изготвување на извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања и ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, градбата, градежното земјиште, и се грижи за нивна примена во Општината;</li> <li>– му помага на раководителот на секторот околу грижата за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори од почеток па до нивното квалитетно завршување во определени рокови, согласно со предвидените програми;</li> <li>– соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>– се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот, а заедно со раководителот на секторот учествува во следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>– го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> </ul>

### **Одделение за уредување на градежно земјиште**

64. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште
64.1. Одделение за уредување на градежно земјиште

<b>Реден број</b>	<b>64</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Помошник раководител на сектор и Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или Геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението;</li> <li>– пренесувања на инструкции и давање упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>– планирање и реализација на оперативните планови;</li> <li>– надзор и контрола над работењето на одделението при издавање на градежно техничка документација</li> <li>– распоредување на работните задачи на вработените во одделението и обезбедување на точност, квалитет, рационалност, навременост и законитост во работењето</li> <li>– остварување на редовна комуникација со Градоначалникот, раководителот на секторот и со другите раководни државни службеници</li> <li>– изготвување на извештаи, планови за одмор, оценување на вработените во одделението</li> <li>– врши прием на странки, а има и непосредно учество во спроведувањето на одлуки од надлежност на одделението.</li> <li>– давање на препораки за стандарди и процедури за обезбедување на ефикасност во постапките</li> </ul>

65. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
65.1. Одделение за Одделение за уредување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	<b>65</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за уредување на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште на општината;</li> <li>– врши надзор над објекти кои ги гради општината;</li> <li>– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општините во општината од аспект на уредување на градежното земјиште;</li> <li>– учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште ги изготвува подготовките за предмери за тендерска документација и ја обезбедува целокупната урбанистичко – техничка и проектна документација за проекти чиј инвеститор е општината;</li> <li>– учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште и изготвува пресметки за надомест за уредување на градежно земјиште;</li> <li>– извршува подготвителни работи заради започнување на постапки согласно Законот за јавни набавки, а за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште;</li> <li>– врши подготовки на проекти за Секторот за локален економски развој;</li> </ul>
--	---

66. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
66.1. Одделение за Одделение за уредување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	<b>66</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за поддршка во изградба на локални патишта и улици</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поддршка во изработка на годишна програма за изградба и одржување на локални патишта и улици</li> <li>– изработка на предмери за тендерска документација</li> <li>– учество во вршење на стручен надзор</li> <li>– теренска работа по барање на странките</li> <li>– учество во изработка на информација за состојбата на локалната патна мрежа</li> <li>– учество во изработка на информација за состојбата на уличната мрежа во општината</li> <li>– учество во изработка на извештај за реализација на Програмата за изградба и одржување на локални патишта и улици</li> <li>– поддршка во изработка на проекти од помал обем</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

67. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
67.1. Одделение за Одделение за уредување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	<b>67</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000

<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за локален сообраќај</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Сообраќај и транспорт
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај</li> <li>– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните патишта</li> <li>– врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските прописи</li> <li>– ја спроведува постапката за доделување на линии за линиски превоз на патници на подрачјето на Општина Кочани и ги изготвува дозволите за вршење на линиски превоз на патници на подрачјето на Општина Кочани</li> <li>– ги изготвува дозволите за вршење на посебен линиски превоз на патници на подрачјето на Општина Кочани</li> <li>– изготвува лиценци и изводи на лиценци за вршење на авто – такси превозот на подрачјето на Општина Кочани</li> <li>– учествува во изготвувањето на акти што ги донесува Советот на Општина Кочани во врска со уредувањето на сообраќајот на локалните патишта што и на акти со кои се утврдува преносот на сообраќајот на локалните патишта и улици на подрачјето на Општина Кочани</li> <li>– учествува во изготвувањето на акти што ги донесува Советот на Општина Кочани во врска со организирањето на линискиот превоз и авто – такси превозот на подрачјето на Општина Кочани</li> <li>– учествува во изготвувањето на анализи, како и други материјали за комисиите на Советот и за Советот на Општина Кочани и дава стручни појаснувања и мислење за примената на законите и другите прописи од областа на сообраќајот и патиштата</li> </ul>

68. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
68.1. Одделение за Одделение за уредување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	<b>68</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за организација при изградба и одржување на локални патишта и улици</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (архитектонска или градежна струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организирање при изградба на локални патишта и улици;</li> <li>– контрола на хоризонталната и вертикалната патна</li> </ul>

	<p>сигнализација на локалните патишта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организирање на зимско одржување на локалните патишта и улици;</li> <li>– учество во изработка на извештаите за реализација на програмата за изградба и одржување на локални патишта и улици;</li> <li>– одржување на урбаната опрема во општина Кочани.</li> <li>– Водење на евиденција и навремено ги известува непосредно претпоставените за оштетените патишта и улици</li> </ul>
--	---

### Одделение за спроведување на постапка за располагање на градежно земјиште

69. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
69.1. Одделение за Одделение за спроведување на постапка за располагање на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	<b>69</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за спроведување на постапка за располагање на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Помошник раководител на сектор и Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението;</li> <li>– планирање и реализација на оперативните планови;</li> <li>– распоредување на работните задачи на вработените во одделението и обезбедување на точност, квалитет, рационалност, навременост и законитост на работењето на службениците во одделението;</li> <li>– ја следи постапката за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– ја следи законската регулатива поврзана со располагање со градежното земјиште сопственост на Република Македонија, Закон за градежно земјиште, Закон за градење и др.</li> <li>– Врши непосредна контрола при Е-аукција и Е-регистар;</li> <li>– остварување на редовна комуникација со непосредно претпоставените раководители и со другите раководни државни службеници</li> <li>– подготвува материјали, документи и планови за располагање со градежно земјиште;</li> <li>– изготвување на извештаи за работата во одделението поврзана со спроведување на постапките за располагање со градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– врши прием на странки, а има и непосредно учество во спроведувањето на одлуки од надлежност на одделението;</li> </ul>

70. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
70.1. Одделение за Одделение за спроведување на постапка за располагање на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	<b>70</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000



<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за располагање со градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки и Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи, проучува и применува законските прописи и другите подзаконски акти од областа на работење на одделението</li> <li>– дава стручна помош и мислење по правни прашања поврзани со работењето на одделението</li> <li>– учествува во изработка на програмата за располагање и програмата за уредување на градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– спроведува постапки од областа на имотно-правните работи во врска со уредувањето на градежното земјиште сопственост на Република Македонија и иницира постапки за продажба на градежно земјиште согласно програмата за располагањето на градежното земјиште сопственост на Република Македонија</li> <li>– изготвува тужби, жалби и други поднесоци и ја застапува општината пред суд и другите надлежни органи;</li> <li>– вршт стручна обработка на судските и управните предмети поврзани со располагање на градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– ги води и спроведува постапките за експроприација на недвижен имот заради реализација на работи од јавен интерес и изготвува договори, одлуки, информации и други акти од областа на работењето на секторот и за работните тела на Советот на Општината;</li> <li>– обезбедува докази, предлага изведување на докази во судските и управните постапки од областа на работењето;</li> <li>– договори за постапките за отуѓување, давање под долготраен закуп и краткотраен закуп на градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– се грижи за квалитетно и ефикасно спроведување на работните задачи</li> </ul>

71. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
71.1. Одделение за Одделение за спроведување на постапка за располагање на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	<b>71</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	B3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за подготовка на документација за водење на постапка за јавно надавање на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на

	институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во извршувањето на стручно – оперативни, нормативно – правни работни задачи во областа на одделението;</li> <li>– врши подготовка на документацијата за објавување на јавна објава во врска со спроведување на постапката за отуѓување на градежното земјиште сопственост на Република Македонија преку јавно наддавање (Е-аукција);</li> <li>– учествува во спроведувањето на управните постапки во врска со отуѓување на градежното земјиште со непосредна спогодба и под општи упатства на непосредно претпоставените;</li> <li>– учествува во водење на Е- регистар за продажба на градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– учествува во работата на комисијата за отуѓување на градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– учествува во изработка на програмата за располагање на градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– прибира податоци и материјали и учествува во подготовка на стручни анализи, извештаи и информации на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа која ја покрива одделението;</li> <li>– прибира податоци и учествува во подготвувањето на мислењата и стручни појаснувања во согласност на законите во делокругот на одделението за работните тела на Советот на Општината;</li> </ul>

72. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
72.1. Одделение за Одделение за спроведување на постапка за располагање на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	72
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за поддршка во стручно-оперативни работи за водење на постапка за јавно наддавање на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Јавна управа и администрација или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Помага во извршувањето на стручно – оперативни, нормативно – правни работни задачи во областа на одделението;</li> <li>– Помага во подготовка на документацијата за објавување на јавна објава во врска со спроведување на постапката за отуѓување на градежното земјиште сопственост на Република Македонија преку јавно наддавање (Е-аукција);</li> <li>– Прибира податоци за спроведувањето на управните постапки во врска со отуѓување на градежното земјиште со непосредна спогодба и под општи упатства на непосредно претпоставените;</li> <li>– учествува во водење на Е- регистар за продажба на градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– учествува во работата на комисијата за отуѓување на</li> </ul>

	<p>градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Помага при одбележување на Нумеричките податоци за улици со увид на лице место и врши обезбедување на карактеристични точки за осовини на улици за потребите на Општината;</li> <li>– Помага при администрирање на постапка за отуѓување, давање под закуп и спроведување за градежно земјиште сопственост на Република Македонија на подрачјето на Општина Кочани.</li> <li>– Зема учество при определување на површина за градење преку нанесените регулациони и градежни линии;</li> <li>– прибира податоци и материјали и учествува во подготовка на стручни анализи, извештаи и информации на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа која ја покрива одделението;</li> <li>– прибира податоци и учествува во подготвувањето на мислењата и стручни појаснувања во согласност на законите во делокругот на одделението за работните тела на Советот на Општината;</li> </ul>
--	---

73. Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште	
73.1. Одделение за Одделение за спроведување на постапка за располагање на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	73
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за подготовка на информативно документациони работи за градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (Електротехничка, Градежна или Архитектонска)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи во врска со градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– Извршува увид на лице место, ја утврдува фактичката состојба на градежната парцела за отуѓување на градежното земјиште сопственост на Република Македонија и изготвува Записник од увидот;</li> <li>– Воведување во владение на најдобриот понудувач по завршена постапка за отуѓување на градежното земјиште сопственост на Република Македонија по пат на електронско наддавање;</li> <li>– Ја администрира документацијата потребна за отуѓување на градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</li> <li>– Учествува при одбележување на Нумеричките податоци за улици со увид на лице место и врши обезбедување на карактеристични точки за осовини на улици за потребите на Општината;</li> <li>– Врши определување на површина за градење преку нанесените регулациони и градежни линии;</li> <li>– Ја следи промената на сопственоста на градежните парцели;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Задолжен е за формирање и водење на адресен модел (адресен локатор) за изградени и предвидени објекти;</li> <li>– Задолжен е за водење на регистар согласно Законот за домување;</li> </ul>
--	--

## Сектор за планирање и развој

74. Сектор за планирање и развој	
74.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	74
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на сектор за планирање и развој</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на општина
<b>Вид на образование</b>	Организациски науки и управување (менаџмент), Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во него и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;</li> <li>– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;</li> <li>– обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината;</li> <li>– со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>– обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, врши анализа и оценување на прашања и проблеми кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа во областа која ја покрива секторот;</li> <li>– врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените, ги организира и координира обуките за подобрување и зголемување на способностите и потребните вештини на вработените во секторот, и го врши оценувањето на работењето на раководителите на одделенијата во самиот сектор;</li> <li>– соработува со другите раководители на сектори и разменува стручни мислења;</li> </ul>

75. Сектор за планирање и развој	
75.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	75
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3

<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за планирање и развој</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Организациски науки и управување (менаџмент), Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите;</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и учествува во распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа;</li> <li>– предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и учествува во креирањето на ставови по начелни прашања од значење за секторот, иницира решавање на определени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>– обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>– заедно со раководителот на секторот ја организира, насочува и координира работата на секторот, учествува во изготвување на извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</li> <li>– соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот</li> <li>– организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>– заедно со раководителот на секторот учествува во следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> </ul>

## Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка

76. Сектор за планирање и развој	
76.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
<b>Реден број</b>	<b>76</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение

<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за ЛЕР и прекугранична соработка</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Помошник раководител на сектор и Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Туризам и угостителство, Политички науки или Одбрана
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање, ја координира, обединува и насочува работата во Одделението;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во Одделението;</li> <li>- учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- учествува во утврдување на приоритетите за реализација на годишно ниво во општината и зема учество или раководи со проектни тимови;</li> <li>- врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението го врши оценувањето на работењето на вработените во одделението;</li> <li>- непосредно одговара за својата работа пред раководителот на Секторот</li> </ul>

77. Сектор за планирање и развој	
77.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
<b>Реден број</b>	77
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за планирање на локален економски развој и прекугранична соработка</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој и ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</li> <li>- врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија;</li> <li>- ја изготвува стратегијата за ЛЕР на општина Кочани и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;</li> <li>- ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за ЛЕР на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на Општина во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативните за градење јавно-приватни партнерства;</li> <li>- предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика и предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства ;</li> <li>– изработува проекти поврзани со развојот на бизнисите, меѓународна соработка, ги следи огласите од ИПА програмата за прекугранична соработка и учествува во имплементирање на прекугранични проекти;</li> <li>- во постојана координација е со државни и меѓународни институции и донатори и потенцијални инвеститори во општината;</li> <li>- разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општина Кочани и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>
--	---

78. Сектор за планирање и развој	
78.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
<b>Реден број</b>	<b>78</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за прекугранична соработка и развој на институции и агенции во локална мрежа</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и извршување на сложени работни задачи поврзани со прекуграничната соработка и формирање на локални институции и агенции во функција на локалниот економски развој;</li> <li>– учествува во подготовка на матерјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други матерјали поврзани со прекуграничната соработка и формирање на локални институции и агенции во функција на локалниот економски развој;</li> <li>– дава предлози за планот на работата на одделението и изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>– обезбедува стручна и техничка помош на институциите и агенциите за локален економски развој;</li> <li>– формира база на податоци за потребите на институциите и агенциите за локален економски развој;</li> <li>– учествува во изработка на проекти поврзани со развојот на бизнисите, меѓународна соработка, ги следи огласите од ИПА програмата за прекугранична соработка и учествува во</li> </ul>

	<p>имплементирање на прекугранични проекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координација со државни и меѓународни институции и донатори и потенцијални инвеститори во општината;</li> <li>– иницира создавање на меѓународни кластери и мрежи за локален економски развој;</li> <li>– покренува иницијативи за остварување на регионална соработка и соработка на општината Кочани со општини надвор од земјата и го информира Советот и Градоначалникот за тоа;</li> </ul>
--	--

79. Сектор за планирање и развој	
79.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
<b>Реден број</b>	<b>79</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за развој на бизниси, земјоделие, поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и на претприемаштво на локално ниво</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Растително производство, Добиточно производство или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формира база на податоци за потребите на земјоделците;</li> <li>– обезбедува податоци и информации за кредитирање на бизнисите и бенефити за земјоделците и за тоа ги информира бизнис секторот и земјоделските групации</li> <li>– учествува во изработка на проекти поврзани со развојот на бизнисите, малите и средни претпријатија, претприемништвото и земјоделието;</li> <li>– ги следи огласите и програмите од ЕУ поврзани со проекти за развој на земјоделието и бизнис секторот во општината;</li> <li>– соработка и координација со државни институции, здруженија на земјоделци, кластери и НВО од областа на земјоделието и бизнис секторот;</li> <li>– изготвува информации и други акти за потребите на Советот и Градоначалникот од сверата на развојот на бизнисите и земјоделието;</li> </ul>

80. Сектор за планирање и развој	
80.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
<b>Реден број</b>	<b>80</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за развој на туризмот во општината, остварување на соработка на локално, регионално и меѓународно ниво</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Туризам и угостителство, Јавна управа и администрација или



	Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршува сложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението,</li> <li>– учествува во извршувањето на студиско – аналитички, материјално – финансиски и стручно – оперативни задачи;</li> <li>– обезбедува документациона база на податоци за потребите на Општината, институциите и агенциите за развој на туризмот и изготвува планови и програми кои ќе се од полза на економскиот развој во општината;</li> <li>– изготвува информации и други акти за потребите на Советот и на Градоначалникот од сферата на туризмот;</li> <li>– соработува со туристичките агенции на локални и регионално ниво и предлага проекти кои ќе ја промовираат општината;</li> <li>– учествува во дизајнирање и спроведување на анкети, учествува во изработка на проекти и проектни апликации на општината кои ќе бидат аплицирани спрема домашни и странски институции и фондации;</li> <li>– го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување и овозможува услови за подршка на туризмот, угостителството и занаетството;</li> <li>– превзема активности за формирање на локални институции и агенции во функција на туризмот, угостителството и занаетството;</li> <li>– покренува иницијативи за остварување на регионална соработка и соработка на општината Кочани со општини надвор од земјата и го информира Градоначалникот;</li> <li>– прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работата на одделението</li> </ul>

## Одделение за Информатичка Комуникациска Технологија и Гео Информациони Системи

81. Сектор за планирање и развој	
81.1. Одделение за информатичка комуникациска технологија и гео информациони системи	
<b>Реден број</b>	<b>81</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за ИКТ и ГИС</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Помошник раководител на сектор и Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Геодезија или Градежништво или водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>– пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението;</li> <li>– подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање;</li> <li>– ја координира, обединува и насочува работата во Одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во Одделението;</li> <li>– учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>– врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението, а го врши и оценувањето на работењето на вработените во одделението и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>
---------------------------------	---

82. Сектор за планирање и развој	
82.1. Одделение за информатичка комуникациска технологија и гео информациона системи	
<b>Реден број</b>	<b>82</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за воведување, развој и експлоатација на ГИС, ГИС – Аналитичар</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Геодезија или Градежништво или водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– ја гради ГИС базата преку поврзување и поставување на релации помеѓу документите, дефинирање на привилегии на пристап на корисничко ниво</li> <li>– ја води изработката и ажурирањето на ГИС;</li> <li>– развива процедури за активности на собирање на податоци, конверзија во дигитални податоци, корекција на грешка на податоци, контрола на промени</li> <li>– врши контрола на квалитетот на внесените податоци и по потреба врши нивна конверзија</li> <li>– формира централна база на податоци ја гради и ја доградува базата;</li> <li>– Системско администрирање (администратор) на постапка за отуѓување, давање под закуп и спроведување за градежно земјиште сопственост на Република македонија на подрачјето на Општина Кочани.</li> <li>– врши контрола на квалитетот на внесените податоци и по потреба врши нивна конверзија;</li> <li>– го дефинира и контролира пристапот до базите на податоци, изработува документација за расположивите просторни податоци и врши постојано ажурирање на самите</li> </ul>

	податоците; – одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

83. Сектор за планирање и развој	
83.1. Одделение за информатичка комуникациска технологија и гео информациона системи	
<b>Реден број</b>	<b>83</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Проектант на ИКТ – Систем инженер</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Електромашинство или Електроника и афтоматика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја изготвува стратегијата за развој на информатичкиот систем на општината и стратегијата за развој на електронските сервиси;</li> <li>- изготвува ИТ проекти од идеја до имплементација (идејни решенија, главен проект, изведба на прототип, програмирање, тестирање и воведување во редовна работа);</li> <li>- поврзува нови корисници во компјутерско – комуникационата и GIS мрежата ја инсталира, проверува и одржува опремата, спроведува постапки за заштита и реконструкција на базите на податоци;</li> <li>- предлага решенија за конкретни информатички проекти за воведување системи за управување со документи;</li> <li>- врши идентификацијата и развојот на процедури за електронски сервиси;</li> <li>- ги дефинира техничките барања и предлага решенија за комплексните проекти за е-сервиси;</li> <li>дизајнира и ја одржува WEB – страна на општината, и врши назор при администрирањето на електронската пошта на вработените.</li> <li>- ги следи современите текови во системската анализа, проектирањето, развојот и примената на информационите системи и ги испитува можностите за нивна практична примена;</li> <li>- ги истражува можностите за користење на готови програмски продукти, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и адаптирања на компјутерскиот систем на општината;</li> <li>- спроведува обуки за вработените во согласност со планот за обуки и активно учествува во работата на проектните тимови и по потреба раководи со нив;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> </ul>

84. Сектор за планирање и развој	
84.1. Одделение за информатичка комуникациска технологија и гео информациона системи	
<b>Реден број</b>	<b>84</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник

<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за информатичко комуникациска технологија и систем администратор</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вршење на работите на системското инжињерство во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер</li> <li>– поврзување на нови корисници во компјутерско – комуникационата и ГИС мрежата</li> <li>– спроведување постапки за заштита и реконструкција на базите на податоци, дава помош на корисниците на информациониот систем во работата со базите на податоци</li> <li>– инсталирање, проверување и одржување опрема</li> <li>– учествува во обуката на кадрите на општинската администрација поврзани со информациониот систем;</li> <li>– учествува во дизајнирање, одржување и администрирање на WEB – страната на општината</li> <li>– администрирање на електронскиот проток на документи (Е-едношалтерски систем)</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

85. Сектор за планирање и развој	
85.1. Одделение за информатичка комуникациска технологија и гео информациони системи	
<b>Реден број</b>	<b>85</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за одржување, дизајн и администрирање на WEB и GIS мрежата</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Помага во извршувањето на одредени стручно-аналитички и стручно – оперативни работи;</li> <li>– Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот на работа на одделението;</li> <li>– Прибира извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>– Учествува во спроведување на постапките за заштита на преносот на податоците од WEB и GIS мрежите;</li> <li>– Учествува во спроведување на постапка за заштита и реконструкција на базите на податоци кои се на WEB и GIS мрежите;</li> <li>– Врши поврзување на постоечките бази на податоци со WEB системот и дава помош на корисниците на WEB</li> </ul>

	информациониот систем во работата на базите на податоците; – Учествова при поврзување на нови корисници во компјутерско – комуникационата и GIS мрежата; – Ја администрира, дизајнира и одржува WEB страната на Општината и GIS системот; – Ја администрира електронската пошта на вработените и учествува во подобрувањето и менаџирањето на WEB системот;
--	--

86. Сектор за планирање и развој	
86.1. Одделение за информатичка комуникациска технологија и гео информации системи	
<b>Реден број</b>	<b>86</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад референт за воведување и ажурирање на ГИС-Дигитализатор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, гимназиско образование или средно стручно образование (Градежна, Геодтеска или Архитектонска)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши контрола на квалитетот на внесените податоци и по потреба врши нивна конверзија</li> <li>– изработува документација за расположивите просторни податоци</li> <li>– врши постојано ажурирање на податоците</li> <li>– развива процедури за активности на собирање на податоци, конверзија во дигитални податоци – дигитализирање, корекција на грешка на податоци, контрола на промени</li> <li>– ја гради ГИС базата преку поврзување и поставување на релации помеѓу документите;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

## Одделение за управување со човечки ресурси

87. Сектор за	
87.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
<b>Реден број</b>	<b>87</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за управување со човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на општина
<b>Вид на образование</b>	Политички науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Следење на секојдневната работа на Одделението и спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу

	вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>– учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација и ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи, кадровите работи и се грижи за нивната примена;</li> <li>– (1. Ја подготвува Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; 2. Ги води персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација; 3. Ги спроведува на законските и подзаконските прописи за административните службеници во општинската администрација)</li> <li>– соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација;</li> <li>– се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на административните службеници и вработените во општинската администрација без статус на административни службеници, дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите;</li> <li>– одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на вработените административни службеници во општинската администрација, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања;</li> <li>– организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</li> <li>– врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените и врши оценување на работењето на вработените во одделението;</li> <li>– остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

88. Сектор за	
88.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
<b>Реден број</b>	<b>88</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за примена на прописи, постапки и стандарди за</b>

	<b>човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Политички науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението,</li> <li>– ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување државни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација;</li> <li>– ги подготвува актите и решенијата за вработување на сите административни службеници во општинската администрација, ги подготвува решенијата за административните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно Законот за административните службеници и Законот за вработените во јавниот сектор;</li> <li>– дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на државните службеници, соработува со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законите и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;</li> <li>– дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите, врши стручна анализи на прашањата што се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива. Изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, Изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>– дава упатства за спроведување на постапката за оценување на државните службеници во општинската администрација, прибира податоци за оценување на користа од спроведените програми за обука, заради модификација на програмите и курсевите за обука и нивно подобро приспособување на потребите на општинската администрација и учествува во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти;</li> <li>– предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</li> </ul>

89. Сектор за	
89.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
<b>Реден број</b>	<b>89</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000

<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за координација во обуки и учество во постапки за управување со човечките ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Политички науки или Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршува работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– води евиденција за реализираната обука на државните службеници и другите вработени без статус на државни службеници во општинската администрација, по налог на раководителот ја подготвува предлог годишната програма за обука на државните службеници и предлог годишната програма за обука на вработените без статус на државни службеници во општинската администрација и се грижи за навремено доставување на програмата за обука на државните</li> <li>– учествува во подготовка на актите и решенијата за вработување на административните службеници во општинската администрација, ги подготвува решенијата за административните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи;</li> <li>– во координација со раководителот дава упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на државните службеници, соработува со Агенцијата за администрација и МИОА во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законите и дава појаснувања и мислења по примената на законите;</li> <li>– (1. Зема учество при предлозите за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на општинската администрација и начинот на извршување на задачите; 2. Учествува во стручната обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; 3. По налог на раководителот изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно – аналитички материјали; 4. По налог на раководителот изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; 5. По налог на раководителот изготвува анализи, информации и други материјали; 6. По налог на раководителот изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;)</li> <li>– учествува во спроведување на постапката за оценување на државните службеници во општинската администрација, ги прибира податоците за оценување од спроведените програми за обука,</li> <li>– учествува во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и во</li> </ul>



подготовката на измените и дополнувањата на овие акти;

## Одделение за внатрешна ревизија

90. Сектор за	
90.1. Одделение за внатрешна ревизија	
<b>Реден број</b>	<b>90</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за внатрешна ревизија</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– раководи со одделението, и ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li><li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението го подготвува и го предлага планот за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li><li>– се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии;</li><li>– се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</li><li>– обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до Градоначалникот на општината за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација, ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до Градоначалникот на општината за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;</li><li>– го известува Градоначалникот на Општината за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</li><li>– врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила;</li><li>– вршење на финансииска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи;</li><li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li></ul>

91. Сектор за	
91.1. Одделение за внатрешна ревизија	
<b>Реден број</b>	<b>91</b>
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Внатрешен ревизор</b>

<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ја спроведува програмата за ревизија, врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила;</li> <li>– врши финансииска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи;</li> <li>– изготвува нацрт на ревизииски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган; го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</li> <li>– ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</li> <li>– чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата;</li> <li>– ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>

### **Одделение за инспекциски служби**

92. Сектор за	
92.1. Одделение за инспекциски служби	
<b>Реден број</b>	92
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за инспекциски служби</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар на општина
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување инспекциски надзор од разни надлежности во надлежност на општината и контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>– пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението ;</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението;</li> <li>– подготвува и предлага план за работа на Одделението и се</li> </ul>

	<p>грижи за негово реализирање ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ја координира, обединува и насочува работата во Одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во Одделението;</li> <li>– учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и дава препораки за нивна имплементација ;</li> <li>– врши оценување на работењето на вработените во одделението;</li> <li>– врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените во одделението;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;</li> </ul>
--	---

93. Сектор за	
93.1. Одделение за инспекциски служби	
<b>Реден број</b>	<b>93</b>
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен градежен инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, односно надзор над примената на Законот за градба во делот од надлежност на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него;</li> <li>– врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија</li> <li>– врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето</li> <li>– врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки и води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>– одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</li> <li>– поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</li> <li>– врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>– изготвува стручно – аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него.</li> </ul>

94. Сектор за	
94.1. Одделение за инспекциски служби	
<b>Реден број</b>	<b>94</b>
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за животна средина</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Природно-математичките науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките 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) и општествени науки (безбедност)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух, Законот за бучава, Законот за суровини: <b>(1.</b> Ја води постапката за издавање на интегрирана еколошка дозвола; <b>2.</b> Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; <b>3.</b> Изрекува со закон пропишани мерки;)</li> <li>– води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</li> <li>– поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</li> <li>– учествува во креирање на формата и содржината на актите поврзани со издавањето на решенијата кои се изготвуваат во одделението.</li> <li>– ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>– изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>– изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>– дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и одговара за својата</li> </ul>

	работа во рамките на своите овластувања.
--	--

95. Сектор за	
95.1. Одделение за инспекциски служби	
<b>Реден број</b>	<b>95</b>
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен комунален инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, односно контрола на извршувањето на комуналните дејности и комуналниот ред на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности;</li> <li>– врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности: <b>(1.</b> Врши инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за јавна чистота; <b>2.</b> Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; <b>3.</b> Изрекува со закон пропишани мерки (мандатни казни);)</li> <li>– води управна постапка во прв степен и донесува решенија, поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</li> <li>– ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>– изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>– изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>– дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>– Згрижување на домашни животни – скитници;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

96. Сектор за	
96.1. Одделение за инспекциски служби	
<b>Реден број</b>	<b>96</b>
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за патен сообраќај</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство, сообраќај и транспорт
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, односно контрола на јавните патишта и улици.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај и врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на превозот во патниот сообраќај;</li> <li>– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните патишта и врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за јавни патишта</li> <li>– врши контрола на локалната патна мрежа и патната сигнализација и дава предлози за решавање на настанатите проблеми: <b>(1.</b> Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; <b>2.</b> Изрекува со закон пропишани мерки; <b>3.</b> води управна постапка во прв степен и донесува решенија; <b>4.</b> Одговара на жалби во второстепена постапка; <b>5.</b> Поднесува жалби во второстепена постапка; <b>6.</b> Поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;)</li> <li>– врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>– изготвува анализи, информации и други материјали и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>– дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>

## Територијална противпожарна единица на Општина Кочани

97. Територијална противпожарна единица на Општина Кочани	
97.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>97</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 02 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Командир на ТПП единица
<b>Назив на работно место</b>	<b>Командир на територијална противпожарна единица</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалник
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование Техничка насока-VI степен
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 2 години работно искуство - Да има положен стручен испит за раководител на акција за гасење на пожар и спасување на луѓе и имот,
<b>Работни цели</b>	Реализација на надлежностите на општината согласно член 22 точка 11 од Законот за локална самоуправа
<b>Работни задачи и обврски</b>	– раководење со ТППЕ организација, насочување и

	<p>координација на работата на ТППЕ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пренесувања на инструкции и давање наредби за извршување на работите и задачите;</li> <li>– планирање и реализација на оперативните планови и наставните планови за обука;</li> <li>– надзор и контрола над работењето на вработените во единицата за време на обука, вежба и интервенција при пожар или при укажување на техничка и друга помош при незгоди и опасни ситуации</li> <li>– распоредување на работните задачи на вработените во единицата и обезбедување на точност, квалитет, рационалност, ефикасност и навременост во работењето, обезбедува и остварува командна одговорност и врши проценка за потребата од мобилизација на целата ТППЕ и ја мобилизира истата</li> <li>– изготвува неделни, месечни и годишни планови за работа на ТППЕ и извештаи за извршени работни задачи;</li> <li>– врши квартална проверка на знаењето од предвидените наставни планови и реализирани обуки;</li> <li>– дава предлози за наградување согласно Законот за пожарникарство и предлози за изрекување на казни мерки;</li> <li>– остварува редовна комуникација со Градоначалникот на општината;</li> <li>– врши контрола и презема мерки за одржување на функционалноста и оперативноста на уредите, опремата и средствата за гасење на пожари и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>
--	--

98. Територијална протипожарна единица на Општина Кочани	
98.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>98</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 02 Б10 000
<b>Ниво</b>	Б10
<b>Звање</b>	Командир на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Командир на одделение на територијалната противпожарна единица</b>
<b>Број на извршители</b>	4
<b>Одговара пред</b>	Командир на ТППЕ
<b>Вид на образование</b>	Средно образование - противпожарен техничар или средно образование од друга насока, со завршено стручно оспособување за пожарникар
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Реализација на надлежностите на општината согласно член 22 точка 11 од Законот за локална самоуправа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководење со одделението (смените) во ТППЕ;</li> <li>– организација, насочување и координација на работата на одделението (смените) во ТППЕ;</li> <li>– се грижи редот и дисциплината и за извршување на работите и задачите во одделението во неговата смена;</li> <li>– учествува во гасење на пожари, спасување на животи на граѓаните и заштита на имотот загрозувани од пожари и експлозии како и при укажување на техничка и друга помош при незгоди и опасни ситуации и до доаѓање на командирот и во негово отсуство раководи со акцијата;</li> <li>– изготвува извештај за секоја интервенција на ТППЕ и за секој настан за време на неговата смена и го доставува на</li> </ul>

	<p>командирот на ТППЕ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при интервенција на смената по сопствена процена бара помош од следната смена и за истото го известува командирот на ТППЕ;</li> <li>- дава предлози за наградување согласно Законот за пожарникарство;</li> <li>- дава предлози за изрекување на казни мерки;</li> <li>- учествува во изготвувањето и спроведувањето на оперативните планови и наставните планови за обука;</li> <li>- врши контрола на функционалноста и оперативноста на уредите, опремата и средствата за гаснење на пожари;</li> </ul> <p>за својата работа одговара на командирот на ТППЕ во рамките на своите овластувања;</p>
--	--

99. Територијална протипожарна единица на Општина Кочани	
99.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>99</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 02 Б13 000
<b>Ниво</b>	Б13
<b>Звање</b>	Пожарникар спасител
<b>Назив на работно место</b>	<b>Пожарникар спасител</b>
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Командир на одделение на ТППЕ
<b>Вид на образование</b>	Средно образование - противпожарен техничар или средно образование од друга насока, со завршено стручно оспособување за пожарникар
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Реализација на надлежностите на општината согласно член 22 точка 11 од Законот за локална самоуправа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поставува линија до местото на пожарот и учествува во гаснење истиот;</li> <li>- спасување на животи на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии;</li> <li>- укажување на техничка и друга помош при незгоди и опасни ситуации;</li> <li>- спречување на пожари и извршување на други работи при несреќи и непогоди;</li> <li>- се грижи за функционалноста и оперативноста на уредите, опремата и средствата за гаснење на пожари;</li> <li>- се грижи за одржување на сопствената психовизичката подготвеност;</li> <li>- учество и реализирање на предвидените наставни планови за обука;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;</li> <li>- ги извршува наредбите на командирот на ТППЕ и на командирите на одделенијата во ТППЕ ;</li> </ul>

100. Територијална протипожарна единица на Општина Кочани	
100.1. Одделение за	
<b>Реден број</b>	<b>100</b>
<b>Шифра</b>	УПР 04 02 Б14 000
<b>Ниво</b>	Б14
<b>Звање</b>	Пожарникар спасител - возач на специјално возило
<b>Назив на работно место</b>	<b>Пожарникар спасител возач на специјално возило</b>
<b>Број на извршители</b>	12
<b>Одговара пред</b>	Командир на одделение на ТППЕ



<b>Вид на образование</b>	Средно образование - противпожарен техничар или средно образование од друга насока, со завршено стручно оспособување за пожарникар
<b>Други посебни услови</b>	– возачка дозвола од „Ц“ категорија
<b>Работни цели</b>	Реализација на надлежностите на општината согласно член 22 точка 11 од Законот за локална самоуправа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поставува линија до местото на пожарот и учествува во гаснење истиот;</li> <li>– спасување на животи на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии;</li> <li>– укажување на техничка и друга помош при незгоди и опасни ситуации;</li> <li>– спречување на пожари и извршување на други работи при несреќи и непогоди;</li> <li>– се грижи за функционалноста и оперативноста на ПП возилата и опремата во истите ;</li> <li>– го известува командирот на одделението за неисправноста на ПП возилата и опремата во истите</li> <li>– управува со ПП возилото до местото на интервенцијата и се грижи за непречен доток на вода од возилото до линијата на пожарот;</li> <li>– се грижи за одржување на сопствената психовизичката подготвеност;</li> <li>– учествува во предвидените наставни планови за обука;</li> <li>– одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;</li> <li>– ги извршува наредбите на командирот на ТППЕ и на командирите на одделенијата во ТППЕ</li> </ul>

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 20

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

### Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кочани (бр.04-1807/1 од 29.07.2010), Правилник за измени на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кочани (бр.04-2684/1 од 24.11.2010), Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кочани (бр.04-389/1 од 15.02.2011), Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кочани (04-1615/1 од 18.07.2011), Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кочани (бр.04-2082/1 од 22.09.2011), Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кочани (бр.04-1536/1 од 11.06.2012), Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кочани (бр.04-1537/1 од 02.07.2013) и

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Кочани (бр.04-2350/1 од 14.11.2014).

**Член 22**

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

Бр.04- \_\_/1  
03. 2016 година  
година

**Градоначалник на Општина Кочани**  
**Ратко Димитровски**

---

## ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КОЧАНИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	А04	000	Секретар на општина	1
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ОПШТИ РАБОТИ							
2.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за правни, јавни дејности и општи работи	1
3.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за правни, јавни дејности и општи работи	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ							
4.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за правни и општи работи	1
5.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за односи со јавноста и координатор за еднакви можности	1
6.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за протокол и поддршка на Градоначалникот за комуникација со НВО, облици на месна самоуправа и здруженија на граѓани	1
7.	УПР	01	01	В03	000	Асистент на Градоначалникот	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
8.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за подготовка на седници на Совет на Општина Кочани	2
9.	УПР	01	01	Г01	000	Архивар	1
10.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за евиденција, управување и користење на возен парк	1
11.	УПР	01	01	Г02	000	Едношалтерски службеник за прашања од општи надлежности на општината	1
12.	УПР	04	05	А03	001	Доставувач	2
13.	УПР	04	05	А03	007	Работник за поддршка во општи работи и дактилографија	1
14.	УПР	04	03	А03	001	Возач	1
15.	УПР	04	01	Б05	001	Одржувач на објекти и опрема во сопственост на општината	2
16.	УПР	04	05	А03	004	Хигиеничар	3

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
17.	УПР	04	05	А02	003	Добавувач	1
18.	УПР	04	05	А03	003	Фотокопирање на материјали и техничка помош на администрацијата	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ</b>							
19.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за јавни дејности	1
20.	УПР	01	01	В01	000	Советник за здравствена, социјална заштита и детска заштита	1
21.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за образование	1
22.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за култура и спорт	1
23.	УПР	01	01	Г01	000	Смостоен референт за односи со етничките заедници	1
<b>СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>							
24.	УПР	01	01	Б02	000	<b>Раководител на сектор за финансиски прашања</b>	1
25.	УПР	01	01	Б03	000	<b>Помошник раководител на одделение за финансиски прашања</b>	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА</b>							
26.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на Одделение за буџетска координација</b>	1
27.	УПР	01	01	В01	000	<b>Советник за буџетска координација</b>	1
28.	УПР	01	01	В02	000	<b>Виш соработник за извршување на Буџетот</b>	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА</b>							
29.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за буџетска контрола</b>	1
30.	УПР	01	01	В01	000	<b>Советник за внатрешна финансиска контрола</b>	1
31.	УПР	01	01	В04	000	<b>Помлад соработник за буџетска контрола</b>	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ</b>							
32.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за сметководство и плаќање</b>	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
33.	УПР	01	01	В01	000	<b>Одговорен сметководител</b>	1
34.	УПР	01	01	В01	000	<b>Советник за спроведување на постапки за јавни набавки</b>	1
35.	УПР	01	01	В02	000	<b>Виш соработник за спроведување на постапка за јавни набавки</b>	1
36.	УПР	01	01	В03	000	<b>Соработник за финансиско сметководствени работи</b>	1
37.	УПР	01	01	В03	000	<b>Соработник за поддршка и прибирање на документација за водење на постапка за јавни набавки</b>	1
38.	УПР	01	01	Г01	000	<b>Благајник</b>	1
39.	УПР	01	01	Г03	000	<b>Едношалтерски работник за потребите на Секторот за финансиски прашања</b>	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДАНОЦИ ТАКСИ И НАДОМЕСТОЦИ</b>							
40.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за даноци, такси и надоместоци</b>	1
41.	УПР	01	01	В03	000	<b>Соработник за утврдување и реализација на локални даноци</b>	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
42.	УПР	01	01	В03	000	<b>Сопработник за утврдување и наплата на локални такси и други надоместоци</b>	2
43.	УПР	01	01	В04	000	<b>Помлад соработник за утврдување и реализација на данок на имот</b>	1
44.	УПР	01	01	Г01	000	<b>Даночен книговодител</b>	1
45.	УПР	01	01	Г02	000	<b>Администратор на даноци на имот</b>	1
<b>СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И КОМУНАЛНИ РАБОТИ</b>							
46.	УПР	01	01	Б02	000	<b>Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи</b>	1
47.	УПР	01	01	Б03	000	<b>Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи</b>	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА</b>							
48.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за урбанизам и заштита на животната средина</b>	1



***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
49.	УПР	01	01	В01	000	Советник за урбанистичко и просторно планирање	1
50.	УПР	01	01	В01	000	Советник за одобренија за градба и одобренија за употреба	1
51.	УПР	01	01	В01	000	Советник за стручно-оперативни и информатички работи од областа на урбанизмот	1
52.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за изготвување на решенија за градење	2
53.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за информатичко – техничка поддршка за издавање на урбанистичка документација	1
54.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за заштита на животната средина	1
55.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за информативно документациски работи	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ</b>							
56.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за комунални работи	1
57.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за евиденција и издавање на одобренија за вршење на угостителска, туристичка дејност и трговија на мало и услуги во трговија	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
58.	УПР	01	01	В04	000	<b>Помлад соработник за спроведување на комунален ред и јавна чистота</b>	1
59.	УПР	01	01	Г01	000	<b>Комунален редар</b>	3
60.	УПР	01	01	Г01	000	<b>Самостоен референт за комунални работи</b>	1
61.	УПР	01	01	Г02	000	<b>Виш референт за поддршка во спроведувањето на комуналните дејности</b>	1
<b>СЕКТОР ЗА УРЕДУВАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ СО ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ</b>							
62.	УПР	01	01	Б02	000	<b>Раководител на Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште</b>	1
63.	УПР	01	01	Б03	000	<b>Помошник раководител на Сектор за уредување и располагање на градежно земјиште</b>	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРЕДУВАЊЕ СО ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ</b>							
64.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште</b>	1
65.	УПР	01	01	В01	000	<b>Советник за уредување на градежно земјиште</b>	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
66.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за поддршка во изградба на локални патишта и улици	1
67.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за локален сообраќај	1
68.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за организација при изградба и одржување на локални патишта и улици	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПОСТАПКА ЗА РАСПОЛАГАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ							
69.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за спроведување на постапка за располагање на градежно земјиште	1
70.	УПР	01	01	В01	000	Располагање со градежно земјиште	1
71.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за подготовка на документација за водење на постапка за јавно наддавање на градежно земјиште	1
72.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за поддршка во стручно-оперативни работи за водење на постапка за јавно наддавање на градежно земјиште	1
73.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за подготовка на информативно документациони работи за градежно земјиште	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
<b>СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ</b>							
74.	УПР	01	01	Б02	000	<b>Раководител на сектор за планирање и развој</b>	1
75.	УПР	01	01	Б03	000	<b>Помошник раководител на Сектор за планирање и развој</b>	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА</b>							
76.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за ЛЕР и прекугранична соработка</b>	1
77.	УПР	01	01	В01	000	<b>Советник за планирање на локален економски развој и прекугранична соработка</b>	1
78.	УПР	01	01	В02	000	<b>Виш соработник за прекугранична соработка и развој на институции и агенции во локална мрежа</b>	1
79.	УПР	01	01	В03	000	<b>Соработник за развој на бизниси, земјоделие, поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и на претприемаштво на локално ниво</b>	1
80.	УПР	01	01	В03	000	<b>Соработник за развој на туризмот во општината, остварување на соработка на локално, регионално и меѓународно ниво</b>	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ГЕО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ</b>							
81.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за ИКТ и ГИС</b>	1
82.	УПР	01	01	В01	000	<b>Советник за воведување, развој и експлоатација на ГИС, ГИС – Аналитичар</b>	1
83.	УПР	01	01	В01	000	<b>Проектант на ИКТ – Систем инженер</b>	1
84.	УПР	01	01	В04	000	<b>Помлад соработник за информатичко комуникациска технологија и систем администратор</b>	2
85.	УПР	01	01	В04	000	<b>Помлад соработник за одржување, дизајн и администрирање на WEB и GIS мрежата</b>	1
86.	УПР	01	01	Г04	000	<b>Помлад референт за воведување и ажурирање на ГИС-Дигитализатор</b>	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>							
87.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за управување со човечки ресурси</b>	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
88.	УПР	01	01	В01	000	<b>Советник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси</b>	1
89.	УПР	01	01	В03	000	<b>Соработник за координација во обуки и учество во постапки за управување со човечките ресурси</b>	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>							
90.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за внатрешна ревизија</b>	1
91.	УПР	01	01	В01	000	<b>Внатрешен ревизор</b>	2
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ СЛУЖБИ</b>							
92.	ИНС	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за инспекциски служби</b>	1
93.	ИНС	01	01	В01	000	<b>Овластен градежен инспектор</b>	1
94.	ИНС	01	01	В01	000	<b>Овластен инспектор за животна средина</b>	1
95.	ИНС	01	01	В01	000	<b>Овластен комунален инспектор</b>	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
96.	ИНС	01	01	В01	000	<b>Овластен инспектор за патен сообраќај</b>	1
ТЕРИТОРЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА КОЧАНИ							
97.	УПР	04	02	Б04	000	<b>Командир на територијална противпожарна единица</b>	1
98.	УПР	04	02	Б10	000	<b>Командир на одделение на територијалната противпожарна единица</b>	4
99.	УПР	04	02	Б13	000	<b>Пожарникар спасител</b>	3
100.	УПР	04	02	Б14	000	<b>Пожарникар спасител возач на специјално возило</b>	12

