

Бр. _____

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020), Градоначалникот на Град Скопје, донесе

П Р А В И Л Н И К **за систематизација на работните места во Град Скопје**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ¹³

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Град Скопје 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 Град Скопје.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Град Скопје е составен дел на овој правилник.

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 648 систематизирани извршители на административни службеници, помошно технички лица и инспектори, од кои што 528 систематизирани извршители на административни службеници, 75 систематизирани извршители на помошно технички лица и 45 систематизирани извршители на инспектори, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организацијана Град Скопје, од кои вкупно пополнети се 589 извршители од кои 473 извршители на административни службеници, 75 извршители на помошно технички лица и 41 пополнет извршител од областа на инспекторите.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

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

Административни службеници:

ниво	Систематизирани Извршители	Пополнети Извршители
А3	1	1
Б2	19	13
Б3	34	28
Б4	64	43
В1	155	137
В2	43	41
В3	43	43
В4	72	72
Г1	85	83
Г2	4	4
Г3	3	3
Г4	4	4
Вкупно	528	473

Член 7

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

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за административниот службеник од категоријата А3 – Секретар на Град Скопје се:

- Стручни квалификации - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство од 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во

струката 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 10

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

- 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 години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 11

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ИНСПЕКТОРИТЕ

Член 12

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 45 извршители на инспектори, распоредени во Секторот - Инспекторат на Град Скопје од кои пополнети се 41 извршители.

Член 13

Работните места од членот 12 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Инспектори:

ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Б02	1	0
Б03	2	2
Б04	4	3
В01	33	32
В02	3	3

V03	1	0
V04	1	1
Вкупно	45	41

Член 14

(1) Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:

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

2) работно искуство и тоа:

- Б1 – најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,
- Б2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и
- Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

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

4) посебни работни компетенции за сите нивоа: - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови за:

1) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

2) работно искуство и тоа:

- В1 – најмалку три години работно искуство подипломирањето,
- В2 – најмалку две години работно искуство подипломирањето,
- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 – со и без работно искуство по дипломирањето;

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

4) посебни работни компетенции за сите нивоа: - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски,

германски), - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ ПОЖАРНИКАРИ ВРАБОТЕНИ ВО ТЕРИТОРИЈАЛНАТА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ГРАД СКОПЈЕ (БРИГАДА ЗА ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА)

Член 15

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 384 извршители на професионални пожарникари, распоредени во Територијалната противпожарна единица на Град Скопје (Бригада за противпожарна заштита) во Секторот за заштита и спасување, согласно Одлуката за внатрешна организација на Град Скопје, од кои пополнети се 193 извршители.

Член 16

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

Професионални пожарникари:

ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A01	1	1
A02	1	1
A03	2	2
B01	5	5
B02	5	4
B03	18	7
B04	44	25
V01	10	0
V02	43	16
V03	32	7
V04	223	126
Вкупно	384	193

Член 18

(1) Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството, за Високо раководни пожарникари спасители од категоријата А се:

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

б) работно искуство, и тоа:

- за нивоата А1 и А2 најмалку шест години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или

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

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

- преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од

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

(2) Општите работни компетенции се:

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

Член 17

Општи услови утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, друг посебен закон или колективен договор за професионалните пожарникари се:

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

Член 19

Раководните пожарникари - спасители од категоријата Б треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивоата Б1 и Б2 ниво на квалификациите VI/A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степени,

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

б) работно искуство, и тоа:

- за нивоата Б1 и Б2 најмалку четири години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или

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

(2) Општите работни компетенции се:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,

- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон засегнати страни и
- раководење.

Член 20

(1) Професионалните пожарникари - спасители од категоријата В треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации и тоа:

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

б) работно искуство и тоа:

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

(2) За работните места од категоријата В се применуваат пет општи работни компетенции на основно ниво, и тоа:

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

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

Член 21

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 75 систематизирани извршители на помошно техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на Град Скопје, од кои се пополнети 75 извршители.

Член 22

Работните места од членот 21 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Назив на работно место	Систематизирани	Пополнети
------	------------------------	-----------------	-----------

		извршители	извршители
A01	Возач на градоначалник	1	1
A02	Возач на личност	2	2
A03	Возач	8	8
A02	Обезбедување на кабинетот на Градоначалникот и Советот на Град Скопје	2	2
A03	Обезбедување на објекти	23	23
A01	Диспечер	1	1
A03	Курир	2	2
A03	Хигиеничар/ка	19	19
A05	Кафекувар	4	4
A04	Келнер/ка	1	1
B02	Собарка	1	1
A02	Домаќин	3	3
A03	Хаусмајстор	2	2
A03	Копирант	1	1
A02	Фотограф	3	3
B03	Тонски снимател на седници	2	2
	Вкупно	75	75

Член 23

Општи услови утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, друг посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица се:

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

Член 24

Посебни услови за помошно-техничките лица се утврдени за секое работно место поединечно во табеларниот преглед на работните места, кој е составен дел на овој Правилник.

(1) Посебни услови за помошно – техничките лица во областа „превоз на лица и опрема“ од категоријата А се:

- за нивото А01: средно образование, возачка дозвола „Б“ категорија, најмалку 3 години работно искуство
- за нивото А02: средно образование, возачка дозвола „Б“ категорија, најмалку 1 година работно искуство
- за нивото А03: средно образование, возачка дозвола „Б“ категорија, со или

без работно искуство.

(2) Посебни услови за помошно –техничките лица во областа „обезбедување на објекти и опрема“ од категоријата А се:

- за нивото А02: средно образование, лиценца за обезбедување на имоти и лица, со или без работно искуство
- за нивото А03: основно образование, лиценца за обезбедување на имоти и лица, со или без работно искуство

(3) Посебни услови за помошно–техничките лица во областа „други помошно технички лица“ од категоријата А се:

- за нивото А01: вишо или средно образование, возачка дозвола „Б“ категорија, со или без работно искуство
- за нивото А02: средно образование, со или без работно искуство
- за нивото А03: основно, со или без работно искуство
- за нивото А04: средно образование, со или без работно искуство
- за нивото А05: основно образование, со или без работно искуство

(4) Посебни услови за помошно –техничките лица во областа „лице во хотелско – угостителски објект“ од категоријата Б се:

- за нивото Б02: основно образование, со или без работно искуство

(5) Посебни услови за помошно –техничките лица во областа „одржување на опрема“ од категоријата Б се:

- за нивото Б03: средно образование, со или без работно искуство.

Член 25

VI. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ГРАД СКОПЈЕ

СЕКРЕТАР НА ГРАД СКОПЈЕ	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А03 000
Ниво	А3
Звање	Секретар на Град Скопје
Назив на работно место	Секретар на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник на Град Скопје
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со администрацијата и поддржување на работата на градоначалникот

Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на работењето на Град Скопје и одговорен е за спроведување на законските одредби предвидени во Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор;</p> <p>- раководи со административните службеници, дава упатства на раководните и другите вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници предвидени со Законот за административни службеници;</p> <p>-предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања, иницира решавање на одредени проблеми и одговара навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во администрацијата на Град Скопје,</p> <p>- врши следење и оценување на работењето на раководните службеници на кои им е претпоставен;</p> <p>-ги води седниците на стручниот колегиум на Град Скопје, дава извештај за реализацијата на програмата за работа на администрацијата на Град Скопје и дава задолженија на раководителите на секторите;</p> <p>-одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на планот за работа на администрацијата на Град Скопје и ефикасното и ефективното организирање и реализација на работите од надлежност на секторите;</p> <p>-организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во Град Скопје;</p> <p>-ја следи работата на јавните установи и јавните претпријатија основани од Град Скопје;</p> <p>-учествува во работата на Советот на Град Скопје.</p>
---------------------------------	--

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Град Скопје
Вид на образование	правни науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока за поквалитетна постручна и пофункционална

	администрација
Работни задачи и обврски	<p>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот;</p> <p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и се грижи и е одговорен за нивната примена;</p> <p>- подготвува предлог годишна програма на работа на секторот;</p> <p>- ги координира и насочува активностите во врска со функционалната анализа на работните места во Град Скопје;</p> <p>- дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста и организацијата на администрацијата на Градот Скопје;</p> <p>- одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во насока на законито спроведување на постапката за оценување на административните службеници;</p> <p>- соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација;</p> <p>- дава насоки за управување со човечките ресурси од областа на вработувањето, унапредувањето, мобилноста, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот, персоналната евиденција, правата, обврските и одговорностите и други прашања во врска со работниот однос на вработените во Град Скопје;</p> <p>- членува во комисиите за спроведување постапки за вработување и во мрежата за управување со човечки ресурси при МИОА.</p> <p>- учествува на седниците на Советот на Град Скопје.</p>

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор

Вид на образование	правни науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и спроведување на законските прописи од областа на човечки ресурси и работните односи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи коишто бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата во секторот и вработените во секторот; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и се грижи за нивната примена; -помага во подготвување на предлог програма за работа на секторот, подготвува извештаи за реализација на програмата за работа на секторот; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; -изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот; -подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; -предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со секторот; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на

	делокругот на одделението сврзано со управувањето со човечките ресурси во функција на зајакнување на институционалните капацитети со едуциран и вискомотивиран кадар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши работите и задачите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто се во надлежност на одделението и ги следи, вреднува и оценува остварените резултати во работата; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и се грижи за нивната примена; - учествува во подготовка на годишна програма за работа на секторот во делот на надлежностите на одделението; - ја организира и насочува работата во врска со подготовката на актот за внатрешна организација и правилникот за систематизација на работните места во администрацијата на Град Скопје, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - ја организира и насочува работата во врска со подготовката на годишниот план за вработување и неговите измени; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација.

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапка за вработување унапредување и мобилност

Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување и подготовка на материјали и документи од областа на управувањето со човечките ресурси и спроведување на постапка за вработување во Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши работите и задачите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто се во надлежност на одделението и ги следи, вреднува и оценува остварените резултати во работата; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и се грижи за нивната примена; - учествува во подготовка на годишна програма за работа на секторот во делот на надлежностите на одделението; - ја организира и насочува работата во врска со подготовката на актот за внатрешна организацијата и правилникот за систематизација на работните места во администрацијата на Град Скопје, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - ја организира и насочува работата во врска со подготовката на годишниот план за вработување и неговите измени; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација.

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

1.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и дисциплинска и материјална одговорност на вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работните задачи во одделението, поврзани со постапка за вработување во Град Скопје и мобилноста на вработените
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор; - го подготвува актот за внатрешна организација, како и неговите измени и дополнувања и ги доставува до надлежното министерствона согласност; -го подготвува правилникот за систематизација на работните места во администрацијата на Град Скопје, како и неговите измени и дополнувања и ги доставува до надлежното министерствона согласност; -ги спроведува постапките за утврдување на дисциплинска одговорност за дисциплинска неуредност; - изготвува решенија за формирање комисии за водење дисциплинска постапка односно комисии за утврдување на материјална одговорност и ги координира овие постапки; - изготвува решенија по спроведена дисциплинска постапка, односно постапка за утврдување на дисциплинска неуредност на административниот службеник; -подготвува одговори на жалби до второстепениот орган по прашања на дисциплинска одговорност; -изготвува и доставува до надлежното министерствогодишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; - изготвува анализи и информации и други материјали во врска со предметот на работењето.

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

1.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за остварување на правата и обврските на вработените во јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки или Организациски науки и управување(менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во одделението, под надзор и контрола од раководителот на одделението во врска со уредувањето на документацијата од областа на управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор; - соработува со приватните агенции за вработување во врска со склучувањето на договорите за отстапување и евиденцијата на привремените агенциски работници; - подготвува решенија за доделување на јубилејни награди; - подготвува решенија за трошоци поврзани со работата; - подготвува решенија за платени и неплатени отсуства; - подготвува и други решенија и акти за правата и обврските на вработените во јавниот сектор; - учествува во подготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или средно стручно образование (текстилна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на давање техничка поддршка по прашања повзани за работните односи и правата од работен однос како и

	водење на персоналната евиденција на вработените
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги води персоналните досиеја за сите вработени во Град Скопје; - ја води, врши внес и ја ажурира електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, бодовите на плата и други податоци поврзани со правата на вработените од вработувањето; - внесува и ажурира податоци во електронскиот ситем за човечки ресурси ХРМИС; -врши координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори; - подготвува решенија за користење на годишен одмор; - соработува со Агенцијата за вработување заради пријава за вработување или одјава за престанок на работен однос во Град Скопје; - врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; - на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението; - изготвува уверенија за бенефициран стаж на вработените во БППЗ; - обработува документација за вработените во Град Скопје и изготвува редовни статистички и други извештаи поврзани со персоналната евиденција за вработените во Град Скопје.

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.2 Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението поврзано со мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување и информативен систем за човечки ресурси во функција на зајакнување на институционалните капацитети со едуциран и вискомотивиран кадар

Работни задачи и обврски	<p>- ги врши работите и задачите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација;</p> <p>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто се во надлежност на одделението и ги следи, вреднува и оценува остварените резултати во работата;</p> <p>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и се грижи за нивната примена;</p> <p>-учествува во подготовка на годишна програма за работа на секторот во делот на надлежностите на одделението;</p> <p>-ја организира и насочува работата во врска со подготовката на годишниот план за обуки;</p> <p>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација.</p> <p>- подготвува предлог план за работа на одделението,</p> <p>- подготвува извештаи за реализација на програмата за работа на одделението;</p> <p>-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.</p>
---------------------------------	--

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.2 Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за оценување на ефектот на административните службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување однесуваат на мотивација и меѓучовечки односи во Град Скопје.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор; -учествува во процесот на координација на постапката за оценување на ефектот на државните службеници; -соработува со секторите во Град Скопје по прашањата за оценување на државните службеници; - врши пондерирање на оценките од оценувачите и ја пресметува годишната оценка на ефектот на административниот службеник; -изготвува решенија за доделување надоместок за успешност во работењето за административните службеници оценети со оцена “А” -помага при водење на постапките пред Агенцијата за администрација по жалба на постапката за оценување; -изготвува извештај со ранг листа на годишни оценки на административните службеници и го доставува до надлежното министерство; - изготвува анализи и информации и други материјали во врска со предметот на работењето.
---------------------------------	--

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.2 Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на постапката за оценување на вработени и електронскиот регистар за човечки ресурси со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во процесот на координација на постапката за оценување на ефектот на државните службеници; -соработува со секторите во Град Скопје по прашањата за оценување на државните службеници; - врши пондерирање на оценките од оценувачите и ја пресметува годишната оценка на ефектот на административниот службеник; - изготвува извештај со ранг-листа на годишни оценки и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација; - ги изготвува решенијата за реализација на мерките за слаб и одличен учинок;

	<p>-изготвува годишен план за обуки на административните службеници во Град Скопје;</p> <p>- подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување по потреба на органот.и усовршување по потреба на органот.</p>
--	---

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.2 Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во одделението во врска со обуки на вработените под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење и управувањето со човечки ресурси;</p> <p>-се грижи за организирање на правилното архивирање на сите предмети од одделението за управување со човечки ресурси според планот на архивските знаци;</p> <p>-учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за чување;</p> <p>-учествува во работата на комисиите за изработување на план за архивски знаци, листа на архивска граѓа од трајна вредност и листа на документарен материјал со рокови за негово чување;</p> <p>-учествува во процесот на пресметка на годишната оценка на ефектот на административниот службеник државните службеници во Град Скопје;</p> <p>-помага во изготвувањето на извештајот со ранг листа на годишни оценки на административните службеници;</p> <p>-помага при подготовка на годишниот план за обуки;</p> <p>-помага при подготовка на извештаите за реализација на годишниот план за обуки на административните службеници.</p>

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.2 Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование – гимназија или стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, поврзани со мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор; - води евиденција на влезни и излезни документи во одделението; - подготвува и обработува статистички и други податоци во делокругот на работата на одделението; - оперативно ги средува материјалите потребни за спроведување на постапката за оценување на административните службеници; - собира и обработува материјали потребни за пресметка на годишната оценка на ефектот на административниот службеник; - дава логистичка поддршка при изработување на годишниот план за обуки на административните службеници.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Град Скопје и Градоначалник на Град Скопје
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на работните процеси во секторот, давање стручни насоки и распоредување на работите и работните задачи на вработените во секторот

<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-ја врши функцијата на јавна внатрешна финансиска контрола согласно со закон и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</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 работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите и дава задолженија на помошникот раководител на сектор;</p> <p>- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;</p> <p>- обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Градот Скопје и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните;</p> <p>-со помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата, врши следење и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот;</p> <p>-ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Градот Скопје и општините во градот Скопје, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена;</p> <p>- учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен и организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации;</p> <p>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</p>
--	--

<p>2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</p>	
<p>Реден број</p>	<p>15</p>
<p>Шифра</p>	<p>УПР 01 01 Б03 000</p>
<p>Ниво</p>	<p>Б3</p>
<p>Звање</p>	<p>помошник раководител на Сектор</p>
<p>Назив на работно место</p>	<p>Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања</p>
<p>Број на извршители</p>	<p>1</p>
<p>Одговара пред</p>	<p>раководител на сектор</p>

Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата за буџетската координација, буџетската контрола и за сметководство и плаќање во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го спроведува и координира процесот на управување со ризиците; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во одделенијата за буџетската координација, буџетската контрола и за сметководство и плаќање, - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со секторот за финансиски прашања; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти што се однесуваат на буџетската координација, буџетската контрола и за сметководство и плаќање; - учествува во изготвување на квартални извештаи и ги подготвува финансиските извештаи по завршна сметка. - во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува врз основа на овластување. - помага во изготвувањето на предлог програма за работа на секторот, изготвува предлог мислења и упатства по одделни прашања од областа што ја покрива и истите ги усогласува со раководителот на секторот.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со

	одделението, контрола врз работата и извршување на работните задачи во одделението во врска со координација на процесот на изготвување на буџетот
Работни задачи и обврски	<p>-ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на истиот, го изготвува буџетскиот календар;</p> <p>- го координира процесот на изготвување на буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите и буџетските корисници на Град Скопје, и ги координира добиените предлози од секторите за предлог-буџетот на програми за развој за повеќегодишните проекти на Град Скопје;</p> <p>-го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот, ги подготвува предлозите за прераспределба на средствата во буџетот на Град Скопје;</p> <p>- дава мислење на предлог актите што ги изготвуваат другите сектори во градот Скопје, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот;</p> <p>-го подготвува и одобрува правото за трошење, со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот на Градот Скопје;</p> <p>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.</p>

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на предлог буџет
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот;</p> <p>-го подготвува предлог буџетскиот календар и учествува во изготвување на предлог буџетот, врз</p>

	<p>основа на добиени предлози од секторите и буџетските корисници на Град Скопје;</p> <p>-учествува во подготовка на ребалансот на буџетот на Град Скопје;</p> <p>-ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година и учествува во подготовка на изменување и дополнување на буџетот;</p> <p>-ги утврдува правата за трошење со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот на Град Скопје;</p> <p>-подготвува предлог одлуки и учествува во подготовка на други прописи, програми и други акти;</p> <p>- дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти.</p>
--	--

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изработка на планови
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка за изработка на планови за буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот; - учествува во подготовка на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година и учествува во подготовка на изменување и дополнување на буџетот; - учествува во подготовка на правата за трошење со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот на Град Скопје; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примена на законските одредби; - учествува во подготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за прибирање предлози за изготвување на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на работи поврзани со прибирање и обработка на податоци од областа поврзани со буџетската координација
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот; -учествува во подготовка на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година и учествува во подготовка на изменување и дополнување на буџетот; - учествува во подготовка на правата за трошење со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот на Град Скопје; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примена на законските одредби; - учествува во подготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување наједноставни рутински работи и работни задачи од областа поврзани со буџетската координација, под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот,

	<p>-води евиденција на документи поврзани со работи од областа на буџетската координација;</p> <p>-врши наједноставни работи поврзани со подготовката на предлог буџетскиот календар;</p> <p>-помага во подготовката на предлог буџетот на Град Скопје;</p> <p>-врши поедноставни работи во подготовка на ребалансот на буџетот на Град Скопје;</p> <p>-учествува во подготовка на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година.</p>
--	---

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението како и контрола на извршување на буџетот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи;</p> <p>-врши контрола на извршување на буџетот, контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);</p> <p>-контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврски, како и следење и контрола на преземените обврски од страна на секторите и буџетските корисници;</p> <p>-ја следи реализацијата на договорите, јавните набавки и спроведува ех – ante и ех- post финансиска контрола;</p> <p>-во законски утврдениот рок ги подготвува кварталните извештаи со образложение за извршување на буџетот на Град Скопје и се грижи за управување со долгот на Град Скопје;</p> <p>-ја изготвува предлог годишната сметка на буџетот на Град Скопје и подготвува годишниот извештај на Град Скопје и годишен финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-подготвува извештаи, врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиското</p>

	управување и контрола; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	---

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на извештаи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на извештаи
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот;</p> <p>-подготвува материјали за извршувањето на буџетот на Град Скопје и изготвува неделни и месечни прегледи на остварени приходи по приходни сметки;</p> <p>- врши подготовка на кварталниот извештај за извршување на буџетот, подготовка на месечните, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Град Скопје и го следи нивното извршување;</p> <p>-учествува во изготвување на годишната сметка на буџетот на Град Скопје, изготвување на годишниот финансиски извештај, подготвува извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>- изготвува извештај за преземените договорни обврски, јавни набавки, врши планирање и управување со ликвидноста;</p> <p>-врши контрола на О1 и ПО1 образец на пријавените договорни обврски доставени во трезорска канцеларија преку Е-обврски;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примена на законските одредби, дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативен аналитички материјали и други материјали.</p>

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

2.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на материјали и документи за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на материјали и документи за буџетска контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локаната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот; -ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ех – ante и ех- post финансиска контрола; -го следи извршувањето на буџетот на Град Скопје, изготвува неделни, месечни, прегледи на остварени приходи по приходни ставки, подставки; -учествува во подготовка на материјали и документи за кварталниот извештај за извршување на буџетот ; -учествува во изготвување на годишната сметка на буџетот на Град Скопје; -учествува во подготовка на годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатешна финансиска контрола; -учествува во обработка на прашањата што се од значење за примена на законските одредби; -учествува во предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, -изготвува анализи, информации и други материјали .

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на областа на буџетската контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот; -врши подготвителни работи за извршувањето на буџетот на Град Скопје; - ги собира и евидентира обврските на буџетските институции, изготвува извештај за истите месечно, тромесечно и годишно; -прибира податоци од буџетските институции за изготвување на квартални и годишни извештаи за извршување на буџетите; -прибира податоци за месечните, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Град Скопје и го следи нивното извршување; - врши контрола на пресметаната плата од буџетските корисници и ја доставува до соодветните институции; - помага во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информации и други материјали.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за контрола на финансиски документи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или стручно образование (правна струка или економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението од областа на буџетското сметководство
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското сметководство, финансирањето на единиците на локалната

	<p>самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола (ликвидира) на финансиски документи од секторите, одговара за материјално финансиската исправност, истите ги заведува во оперативен преглед електронски; - изготвува преглед на доспеани и недоспеани обврски и на крај на неделата го доставува преку раководителот на секторот до градоначалник на одобрување; - пријавува договори за преземени обврски со образец О1 и ПО1 во трезорска канцеларијаи месечно врши измени согласно упатството за трезорско работење; - подготвува налог за плаќање по добиено одобрение од раководителот на секторот; -изготвува дневни, неделни, месечни, квартални извештаи за извршените плаќања по деловни партнери; -го следи извршувањето на буџетот, во однос на планот по програми, потпрограми, ставки, потставки; -учествува во изготвување на годишната сметка.
--	---

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	26
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во областа на подготовка, следење и реализација на сметководството на буџетите и буџетските корисници
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и други општи акти од областа на сметководството на буџетите и буџетските корисници и се грижи за нивна примена, ги распоредува работите и работните задачи во одделението и дава упатства и насоки на вработените; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;

	<p>-се грижи за организација и ефикасно вршење на работите, се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закони обезбедува деловни книги да бидат во согласност со прифатената сметководствена практика и сметководствени стандарди;</p> <p>-изготвува завршна сметка, годишен извештај за материјално финансиското работење, анализи и информации за побарувањата обврските и преземените договорни обврски;</p> <p>- предлага акти за промена на законската регулатива, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од својата област.</p>
--	--

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за финансиско сметководство
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на работни задачи поврзани со материјално- финансиско сметководство</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на сметководството, финансирањето на единиците на локалната самоуправа и други прописи поврзани со финансиското работење на градот; - евидентира плаќања на извршени трансакции во главната книга, навремено, хронолошки и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената сметководствена практика и сметководствени стандарди; - врши евидентирање на финансиска и материјална документација на синтетички и аналитички сметки -ги евидентира финансиските трансакции – исплати по ставки, програми, трошковни места на сметката на органот на Град Скопје, донаторските и сметките за дотации; -води финансиско евидентирање на влезот и излезот на стоките од магацинот на Град Скопје, инвентар на залиха и во употреба и основните средства и пресметаната амортизација согласно важечките прописи врши усогласување со материјалната евиденција за истите, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на податоците за пресметани плати, придонеси и надоместоци од плата и налозите за плаќање; -врши пресметка и плаќање на персонален данок во сите случаи кога за тоа постои основ за пресметување -врши контрола на решенијата за поврат и пренасочување на јавните приходи; - врши подготовка на ДДВ пријава -учествува во подготовка на месечни,квартални извештаи и завршна сметка, - изготвување и доставување на пропишани обрасци до надлежни институции, -изготвува документи за поравнување на побарувања и обврски - врши контрола на налози за плаќање по сите основи пред нивна достава до трезорска канцеларија за извршување - изготвува анализи, информации и други материјали за работењето на комисиите на Советот на Град Скопје.
--	---

2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

2.3 Одделение за сметководство и плаќање

Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско материјално сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење работи поврзани со финансиско материјално сметководство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; -помага во пресметка на камата за задоцнето плаќање; - помага воизготвување на излезни фактури, - води евиденција и вршење пресметка и исплата на платии други надоместоци за вработените во администрацијата на Град Скопје и избраните и именуваните лица во органите на Градот Скопје; - води евиденција за обврските по основ на кредити, извршни решенија и други основи и нивна доспеаност - евиденција на побарувања на јавни претпријатија и доставување извештаи за состојбата на истите до

	Градоначаникот на Град Скопје - учествува во изготвување и достава на налози за плаќање по основ на плата и други надоместоци од работен однос и надоместоци за комисији до трезорска канцеларија за нивно извршување
--	--

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање на финансиски документи
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка и прибирање на финансиски документи
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, -врши подноставни работи, се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон; - се грижи деловните книги да бидат во согласност со прифатената сметководствена практика и сметководствени стандарди; -помага во прибирањето на финансиските документи; -помага при заведување на влезните и излезните фактури.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за материјално финансиско и благајничко работење
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или средно стручно образование (економска или машинска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението од областа на благајничкото работење

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, и финансиско материјално работење, - врши навремено и хронолошки евидентирање на сметководствените документи во деловните книги, книга за влезни фактури, книга за излезни фактури, книга за попис на инвентар, книга за попис на капиталниот имот, книга за јавниот долг, идруги помошни книги, во согласност со прифатената сметководствена практика и сметководствени стандарди; - врши изготвување и достава на налози до трезорска канцеларија за нивно извршување и врши сметководствена евиденција на излезни фактури и редовно следење на наплатата по партнери; -изготвува опомени за плаќање на ненаплатените побарувања, и доставува предлог за утужување; -прием на влезни фактури,навремено изготвување на налози за плаќање по сите основи и достава до трезорска канцеларија за нивно извршување, -води материјално сметководство на основните средства, влезот и излезот на стоките од магацинот на Град Скопје, врз основа на приемници и требовања и други документ, води аналитика на издадените стоки по места и носители; -врши усогласување на материјалите и стоките со финансиското сметководство, ситниот инвентар на залиха и во употреба, ги евидентира основните средства и пресметува амортизација согласно важечките прописи -изготвува документи за поравнување на побарувања и обврски -контрола од технички аспекти и ликвидирање на патни налози, -следење на донациите, соработка со надлежните сектори за обезбедување на потребна документација и известување до УЈП согласно законските прописи.
---------------------------------	---

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за даноци на имот и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Град Скопје
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на

	<p>одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на процесот на подготовка, изготвување и доставување на решенијата за данок на промет, наследство и подарок, годишните решенија за данок на имот и комунална такса и присилната наплата како и контрола на сметководствениот процес и финансиското работење во врска со локалните даноци.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ја врши функцијата на внатрешна контрола за спроведување на даночните постапки согласно со закон и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства и насоки за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите и дава задолженија на помошниците на раководители на секторот; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми; - со помошниците раководители на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата, врши следење и оценување на работењето на помошниците раководители на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на даноците на имот, комуналните такси, уредувањето на изворите на приходи на Градот Скопје и општините во градот Скопје од даноците и таксите, водењето на сметководството во однос на локалните даноци и таксите и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена; - учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен и организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - 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 и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за даноци на имот и комунални такси
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на даноците на имот, комуналните такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи што се вршат во одделенијата за данок на промет наследство и подарок, данок на имот, комуналните такси, - ги одобрува изготвените предмети во одделенијата; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со утврдувањето и наплатата на даноците и таксите од значење за секторот; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на одделенијата во секторот поврзани со утврдувањето на даноците и таксите и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи што се вршат во одделението за присилна наплата, сметководство и плаќање и одделението за издавање, заверка и прием за кои е овластен во секторот; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со утврдувањето и наплатата на даноците и таксите од значење за секторот; - 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 подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - врши контрола и организира редовно и ажурно водење на сите ненаплатени даночни долгови и – контрола за наплатата да биде во согласност со даночната сметководствена евиденција; навремено

	<p>доставување на писмените опомени на даночните обврзници за плаќање на даночниот долг, како и навремено изготвување на решенијата за присилна наплата;</p> <p>-обезбедува проверка на исправноста на изготвените опомени и решенија за присилна наплата.</p>
--	--

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.1 Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работните задачи во врска со данокот на промет на недвижности и данок на наследство и подарок</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи позитивните законски прописи и интерни акти, распоредува работи и работните задачи во одделението, дава инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работните задачи; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението; - по добиено овластување ги потпишува сите изготвени решенија согласно ЗДИ и ЗОУП. -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на утврдување и наплата на данокот на промет недвижност, наследство и подарок; -учествува во спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; -ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи на

	<p>Град Скопје и се грижи за нивна примена;</p> <ul style="list-style-type: none"> -се грижи за организација и ефикасно вршење на работите на утврдување и наплата на данокот на промет на недвижности, наследство и подарок што се приходи на Град Скопје и општините; - се грижи за подготовка на извештаи, анализи и информации за изготвените пријави на данокот на промет на недвижности, наследство и подарок, тужбите и барањата согласно ЗОУП; - активно ја следи постапката по предметите од почетокот заклучно со постапката за наплата на изготвените решенија, - предлага акти за промена на законската регулатива од својата област координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	---

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.1 Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на работите кои се однесуваат на утврдување и наплата на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на данок на промет на недвижности, наследство и подарок; -изготвува решенија за данок на промет на недвижности, наследство и подарок; -решава по барања за данок на промет на недвижности, наследство и подарок - изготвува решенија по донесени решенија во постапката по тужби; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на изготвени и доставени решенија; -врши стручна обработка на прашања што се од значаење за примена на законските одредби; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички материјали, дава мислење по предлог одлуки и други прописи поврзани со работењето;

	-дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти, активно ја следи постапката по предметите од почетокот заклучно со постапката за наплата на изготвените решенија.
--	--

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.1 Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, што се однесуваат на утврдување на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на данок на промет на недвижности, наследство и подарок; -изготвува решенија за данок на промет на недвижности, наследство и подарок; -решава по барања за данок на промет на недвижности, наследство и подарок, изготвува решенија во постапките по поднесени тужби; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на изготвени и доставени решенија; -врши стручна обработка на прашања што се од значаење за примена на законските одредби; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали; -дава мислење по предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти,

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.1 Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за утврдување на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Број на извршители	2

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење работи поврзани со утврдување на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на данок на промет на недвижности, наследство и подарок; -изготвува решенија за данок на промет на недвижности, наследство и подарок; -решава по барања за данок на промет на недвижности, наследство и подарок, изготвува решенија во постапките по поднесени тужби; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на изготвени и доставени решенија; -врши стручна обработка на прашања што се од значаење за примена на законските одредби; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали; -дава мислење по предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти,

4. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
4.1 Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка од областа на утврдување на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок, со упатства и под надзор од

	раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на данок на промет на недвижности, наследство и подарок; -изготвува решенија за данок на промет на недвижности, наследство и подарок; -решава по жалби за данок на промет на недвижности, наследство и подарок, изготвува решенија по донесената жалба; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на изготвени и доставени решенија; -врши стручна обработка на прашања што се од значаење за примена на законските одредби; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали; -дава мислење по предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.2 Одделение за утврдување и наплата на данок на имот	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за утврдување и наплата на данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работи поврзани со данокот на имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и работните задачи во одделението, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работните задачи; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението, врз основа на план за работа на одделението и се грижи за негова реализација; - согласно добиено овластување ги потпишува сите изготвени решенија согласно ЗДИ и ЗОУП -учествува за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; -ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи на

	<p>Град Скопје и се грижи за нивна примена;</p> <p>-се грижи за организација и ефикасно вршење на работите на утврдување и наплата на данокот на имот што се приходи на Град Скопје и општините;</p> <p>-се грижи за ажурно и ефикасно водење на електронската евиденција на недвижен и подвижен имот за навремено доставување на податоците до Централниот регистар на РСМ, Агенцијата за катастар на недвижности и УЈП Скопје;</p> <p>-обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи;</p> <p>-активно ја следи постапката по предметите од почетокот заклучно со постапката за наплата на изготвените решенија.</p> <p>-подготвува извештаи анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, предлага акти за промена на законската регулатива,</p>
--	---

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.2 Одделение за утврдување и наплата на данок на имот	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за утврдување и наплата на данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на документација и подготовка на решенија за утврдување и наплата на данокот на имот
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи за данок на имот;</p> <p>-изготвува решение за данок на имот по поднесена даночна пријава согласно добиената пресметката од одделението за проценка за утврдување на пазарна вредност на недвижности, како и потпишаниот записник од странката;</p> <p>-изготвува решение во постапките по тужба, барање, согласно законот за управна постапка;</p> <p>-врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање;</p> <p>-учествува при подготвување на податоците од електронскиот евиденција за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистар на РСМ, Агенцијата за катастар на недвижности и УЈП на РСМ;</p> <p>-врши стручна обработка на прашања што се од</p>

	<p>значање за примена на законските одредби;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали;</p> <p>-дава мислење по предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти,</p> <p>-активно ја следи постапката по предметите од почетокот заклучно со постапката за наплата на изготвените решенија.</p>
--	---

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.2 Одделение за утврдување и наплата на данок на имот	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапка по данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на постапката по данок на имот
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи за данок на имот;</p> <p>-изготвува решение за данок на имот по поднесена даночна пријава согласно пресметката од одделението за проценка за утврдување на пазарна вредност на недвижнини и потпишаниот записник од странката;</p> <p>-изготвува решение во постапката по тужба, барање, согласно законот за управна постапка;</p> <p>-врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање;</p> <p>-учествува при подготвување на податоците од електронската евиденција за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистар на РСМ, Агенцијата за катастар на недвижности и УЈП на РСМ;</p> <p>-врши стручна обработка на прашања што се од значање за примена на законските одредби;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали;</p> <p>-дава мислење по предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.2 Одделение за утврдување и наплата на данок на имот	

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за стручни работи со данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење предметите за утврдување на данокот на имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи за данок на имот; -изготвува решение за данок на имот по поднесена даночна пријава согласнопресметката од комисијата за утврдување на пазарна вредност на недвижнини и потпишаниот записник од странката; -изготвува решение во постапките по поднесени тужби, барање, согласно законот за управна постапка; -вршипријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање; -учествува при подготвување на податоците од електронската евиденција за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер на РСМ , Агенцијата за катастар на недвижности и УЈП на РСМ; -врши стручна обработка на прашања што се од значаење за примена на законските одредби; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали; -дава мислење по предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.2 Одделение за утврдувањеи наплата на данок на имот	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување и наплата на данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на

	наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот за утврдување на данокот на имот
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи за данок на имот;</p> <p>-помага при изготвување на решенија за данок на имот по поднесена даночна пријава согласно пресметката од комисијата за утврдување на пазарна вредност на недвижности и потпишаниот записник од странката;</p> <p>- помага при изготвување на решенија по поднесена жалба, барање, согласно законот за управна постапка;</p> <p>-врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање;</p> <p>-помага при подготвување на податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер на РСМ и УЈП на РСМ.</p>

3. СЕКТОРОТ ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.2 Одделение за утврдување наплата на данок на имот	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за утврдување и наплата на данок на имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или стручно образование (ветеринарна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со ажурирање на податоците од електронската евиденција за данокот на имот
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на данокот на имот;</p> <p>- врши внес на решенијата во регистрот за данок на имот;</p> <p>-ги усогласува и ажурира податоците од електронската евиденција за данокот на имот,</p> <p>-ги следи уплатите на обврзниците, доставува извештај за ненаплатените побарувања за данокот на имот.</p> <p>-помага при евидентирање и контролирање на податоците од електронската евиденција за</p>

	<p>регистрирани правни субјекти добиена од Централниот регистер на РМ.</p> <p>-дава техничка поддршка на раководителот и помошник раководителот на сектор.</p>
--	--

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.3 Одделение за утврдување и наплата на комунални такси и други надоместоци	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка следење и реализација комуналните такси и другите надоместоци</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и работните задачи во одделението, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работните задачи; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението, врз основа на план за работа на одделението и се грижи за негова реализација; - по добиено овластување ги потпишува сите изготвени решенија согласно ЗДИ и ЗОУП. - учествува за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи на Град Скопје и се грижи за нивна примена; - се грижи за организација и ефикасно вршење на работите на утврдување и наплата на комуналните такси и други надоместоци што се приходи на Град Скопје и општините; - обезбедува навремено задолжување на таксените обврзници согласно законските прописи; - подготвува извештаи, анализи и информации за остварување на комуналните такси, предлага акти за промена на законската регулатива; - активно ја следи постапката по предметите од почетокот заклучно со постапката за наплата на изготвените решенија,

	Соработува и е во постојана комуникација со Централниот Регистер на РСМ заради усогласување на базата на податоците, како и со Управата за јавни приходи.
--	---

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.3 Одделение за утврдување и наплата на комунални такси и други надоместоци	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и постапка за утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од комунални такси и други надоместоци; - изготвува решение за утврдена вредност на комуналните такси и другите надоместоци; - води постапка и решава по барање за одлагање и обезбедување на долгот; - решава во постапките по тужби за комунални такси и други надоместоци; - изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена 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; - дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти. - помага при евидентирање и контролирање на податоците од електронската евиденција за регистрирани правни субјекти добиена од Централниот регистер на РСМ. - активно ја следи постапката по предметите од почетокот заклучно со постапката за наплата на изготвените решенија. - учествува во подготовката на базата на податоци за годишните решенија за фирмарина, - изготвува извештаи за својата работа,

3.СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.3 Одделение за утврдување и наплата на комунални такси и други надоместоци	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по предмети за такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување и постапување по предмети за такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од комунални такси и други надоместоци; -изготвува решение за утврдена вредност на комуналните такси и другите надоместоци; -води постапка и решава по барање за одлагање и обезбедување на долгот; -решава во постапки по тужби за комунални такси и други надоместоци; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи. -помага при евидентирање и контролирање на податоците од електронската евиденција за регистрирани правни субјекти добиена од Централниот регистер на РСМ.

3.СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.3 Одделение за утврдување и наплата на комунални такси и други надоместоци	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на

	оперативна поддршка на процесот за утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од комунални такси и други надоместоци;</p> <p>-изготвува решение за утврдена вредност на комуналните такси и другите надоместоци;</p> <p>-води постапка и решава по барање за одлагање и обезбедување на долгот;</p> <p>-решава по барања за комунални такси и други надоместоци;</p> <p>-изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи.</p> <p>-помага при евидентирање и контролирање на податоците од електронската евиденција за регистрирани правни субјекти добиена од Централниот регистер на РСМ.</p>

3.СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.3 Одделение за утврдување и наплата на комунални такси и други надоместоци	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за наплата на такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението во врска со комуналните такси и другите надоместоци, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од комунални такси и други надоместоци;</p> <p>-врши формална контрола на изготвените предмети за комунални такси и другите надоместоци;</p> <p>- врши внес на решенијата во регистерот за комунални такси и други надоместоци што се однесуваат за комуналните такси и другите надоместоци;</p> <p>-ги усогласува и ажурира податоците од електронската евиденција за комуналните такси и другите надоместоци;</p> <p>-ги следи уплатите на обврзниците, доставува извештај за ненаплатените побарувања за</p>

	<p>комуналните такси и другите надоместоци.</p> <p>-помага при евидентирање и контролирање на податоците од електронската евиденција за регистрирани правни субјекти добиена од Централниот регистер на РСМ.</p>
--	--

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.4 Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или економски науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работните задачи во врска со присилната наплата, приемот, издавањето, заверката на документите за даноци, такси и други надоместоци</p>
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира и контролира работата и извршувањето на работите и работните задачи во одделението;</p> <p>-по добиено овластување ги потпишува сите изготвени решенија согласно ЗДИ и ЗОУП.</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</p> <p>-ги следи законските прописи и други општи акти од областа на даноците, таксите и управната постапка, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи што се вршат во одделението;</p> <p>-се грижи за редовно и ажурно водење на сите ненаплатени даночни долгови и обезбедува наплатата да биде во согласност со даночната сметководствена евиденција;</p> <p>-обезбедува навремено доставување на писмените опомени на даночните обврзници за плаќање на даночниот долг, како и навремено изготвување на решенијата за присилна наплата;</p> <p>-учествува во спроведување на конкретни одлуки за работните задачи кои се вршат во одделението и</p>

	<p>дава препораки за нивна имплементација по претходни инструкции од повисоко ниво, остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</p> <p>- ги следи законските прописи и други општи акти од областа на сметководството и плаќањата и се грижи за нивна примена, ги распоредува работите и работните задачи во одделението и дава упатства и насоки на вработените;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</p> <p>-се грижи за организација и ефикасно вршење на работите, се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги,електронска евиденција пропишани со закони обезбедува деловни книги да бидат во согласност со прифатената сметководствена практика и сметководствени стандарди;</p>
--	---

3.СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.4 Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапка за присилна наплата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или економски науки или организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на решенија, опомени извештаи и анализи за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот и комунални такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и други општи акти од областа на даноците и таксите и општата управна постапка; -дава се грижи за ефикасно вршење на работите, се грижи за редовно и ажурно водење (стечај и ликвидација) на ненаплатениот даночен долг пропишан со закон и обезбедува наплатата да биде во пропишаниот законски рок; -обезбедува проверка на исправноста на изготвените

	<p>опомени, решенија за присилна наплата;</p> <p>-подготвува извештаи, анализи и информации за ненаплатени приходи по основ на даноци и такси, парични казни и камати кои не се наплатени доброволно во пропишаниот законски рок;</p> <p>-контрола врз наплатата на даноците и таксите,вршење на присилна наплата,камата и казни,</p> <p>-евидентира плаќања на извршени трансакции во главната книга, навремено, хронолошки и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената сметководствена практика и сметководствени стандарди;</p> <p>-ги евидентира финансиските трансакции уплати, поврат на даноци и такси;</p> <p>-врши контрола на решенијата за поврат и пренасочување на јавните приходи и врши пресметка на камата за задоцнето плаќање;</p> <p>-ја средува и ажурира базата на податоци за опомени, решенија и блокади;</p> <p>- во комуникација е со овластени лица од банките и КИБС околу сметките на правни и физички лица при изготвување на решенија за присилна наплата и блокади.</p>
--	---

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.4. Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	50-а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот и комунални такси и други надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Правни или Економски науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сложени работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на присилната наплата, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на даноците, таксите и управната постапка и друга законска и подзаконска регулатива;</p> <p>-ги доставува извршените уплати од трезорот и ги евидентира сите промени во финансиска картица;</p> <p>-ги доставува во финансиска картица изготвените решенија за даноците и комуналните такси;</p> <p>-изготвува опомени за присилна наплата на сите</p>

	<p>даноци и такси врз основа на податоците од регистарот на даночни обврзници;</p> <p>-врши затворање на ставки во финансова картица;</p> <p>-изготвува барања за поврат и пренасочување на јавните приходи;</p> <p>-изготвува уверенија и потврди за даноци и такси;</p> <p>- евидентира плаќања на извршени трансакции во главната книга, навремено, хронолошки и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената сметководствена практика и сметководствени стандарди;</p> <p>-ги евидентира финансиските трансакции, уплати, поврат на даноци и такси;</p> <p>-врши контрола на решенијата за поврат и пренасочување на јавните приходи, како и врши пресметка на камата за задоцнето плаќање;</p>
--	---

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.4 Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот и комунални такси и други надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на работите поврзани со решенија за присилната наплата решенија за даноците и комуналните такси
Работни задачи и обврски	<p>- континуирано ги следи законските прописи и други од областа на даноците, таксите и управната постапка и друга законска и подзаконска регулатива;</p> <p>-ги доставува во финансиска картица изготвените решенија за даноците и комуналните такси;</p> <p>-изготвува опомени за присилна наплата на сите даноци и такси врз основа на податоците од регистарот на даночни обврзници;</p> <p>- врши затворање на ставки во финансова картица;</p> <p>- изготвува барања за поврат и пренасочување на јавните приходи;</p> <p>- изготвува уверенија и потврди за даноци и такси.</p> <p>-евидентира плаќања на извршени трансакции во главната книга, навремено, хронолошки и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во</p>

	<p>согласност со прифатената сметководствена практика и сметководствени стандарди;</p> <p>-ги евидентира финансиските трансакции уплати, поврат на даноци и такси;</p> <p>-врши контрола на решенијата за поврат и пренасочување на јавните приходи;</p> <p>- врши пресметка на камата за задоцнето плаќање,</p>
--	--

3.СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.4 Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на материјали и документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на присилната наплата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и ги применува законските прописи и други општи акти од областа на даноците и таксите и општата управна постапка; -ги проверува финансиските картици на отворени ставки, незатворени или делумно затворени ставки; -врши проверка на исправноста на изготвените опомени и решенија, за присилна наплата; - ја следи наплатата на решенијата за забрана на даночен долг, по даночен и таксен обврзник; -подготвува месечни извештаи за доспеани а ненаплатени приходи по основ на даноци и такси, парични казни и камати кои не се наплатени доброволно во пропишаниот законски рок.

3.СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.4 Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или стручно образование(економска струка)

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со присилната наплата, сметководството и плаќањата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и ги применува законските прописи и други општи акти од областа на даноците и таксите и општата управна постапка; -ги проверува финансиските картици на отворени ставки, незатворени или делумно затворени ставки; -врши проверка на исправноста на изготвените опомени и решенија, за присилна наплата; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со тоа како се извршуваат работите од делокругот на организационата единица; - ја следи наплатата на решенијата за забрана на даночен долг, по даночен и таксен обврзник;

3.СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.5. Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни или економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на приемот, издавањето, наплата и заверката на документите за даноци на имот и комунални такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и работните задачи во одделението, дава инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за ефикасно извршување на работните задачи; -ја организира и контролира работата и извршувањето на работите и работните задачи во одделението; - по добиено овластување ги потпишува сите изготвени решенија согласно ЗДИ иЗОУП. -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа; -ги следи законските прописи и други општи акти од

	<p>областа на даноците, таксите и управната постапка, шалтерското работење, канцелариско работење, административните такси и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи што се вршат во одделението;</p> <p>-учествува во спроведување на конкретни одлуки за работотните задачи кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација по претходни инструкции од повисоко ниво, остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</p> <p>-се грижи за ажурно и ефикасно водење на предметите во електронската база на податоци, подготвува извештаи анализи и информации за примени, издадени,наплатени и заверени предмети,</p> <p>- се грижи за архивирање на документацијата на сите одделенија во секторот по нивната реализација и завршување.</p>
--	---

3.СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.5. Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием, издавање, заверка на документи
Број на извршители	9
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја контролира примената документација пред да изврши упис во електронската база на податоци; - ги запишува даночните пријави/одјави, барања, тужби во електронската база на податоци ; - доделува број од електронската евиденција-база на примените предмети и го евидентира бројот од електронската база во даночните пријави/одјави, барања, тужби; - врши наплата таксите за прием на предмети преку ПОС терминали и контактира со странки и дава соодветни инструкции за пополнување на даночните документи, - врши контрола на извршените наплати од страна на даночните обврзници на даночната обврска, заверка

	<p>на документацијата,</p> <ul style="list-style-type: none"> - пресметува камати за ненавремено плаќање на данокот на промет на даночните обврзници согласно законските прописи; - ги доставува заверените предмети со посебна евиденција до шалтерите за нивно издавање, - ја евидентира промената на сопственост по заверен купопродажен договор, наследно решение, договор за поклон и друг документ кој е заверен со печат, - ги контролира податоците на изготвените потврди; - врши усогласување на финансиските картици со даночните обврзници и доставува во финансиска картица подигнатите решенија од страна на странката за данок на промет, наследство и подарок и изготвува уверенијата за материјалната состојба на даночните обврзници и архивира завршени предмети.
--	---

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.5. Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за закажување на терен по поднесени даночни пријави
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или стручно образование (архитектонска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со закажување на терен по поднесени даночни пријави и распоредување на примени даночните пријави на проценителите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја контролира примената документација; - закажува увид за проценка на недвижниот имот; - изготвува записник во кој се потпишува странката; - ги доставува комплетирани предметите до правниците за изготвување на налог; - ги комплетира даночните пријави со записник; - ги распоредува даночните пријави на проценителите.

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.5. Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши заверка на договорите по извршена контрола на уплата од страна на даночните обврзници; - пресметува камати за ненавремено плаќање на данокот на промет на даночните обврзници согласно законските прописи; - ја евидентира промената на сопственост по заверен купопродажен договор, наследно решение, договор за поклон и друг документ кој е заверен со печат; - врши контрола на извршената промена на сопственост кај даночните обврзници со одјава и пријава; - архивирање на завршени предмети.

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.5. Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административно - технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка од областа на издавање на изготвени решенија за даноци и такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички или работи од други области, а кои се од административна природа; - врши издавање на изготвените решенија, даночни пријави/одјави, барања, тужби; - ја контролира примената документација пред да се заведе во уписник; - подготвува податоци за издавање на потврди, уверенија за матерјалната состојба на даночните

	обврзници; - врши наплата на таксите за прием на предмети преку ПОС терминали; - архивирање на завршени предмети,
--	---

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.5. Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци	
Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот и комунални такси
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, поврзани со ажурирање податоците преку обезбедување техничка поддршка за архивирање на документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја контролира примената документација; -врши архивирање на завршени предмети од данок на имот, барања и тужби, - врши архивирање на предметите за данок на промет наследство и подарок, барања и тужби; - ги подредува документите хронолошки по вид на документ, број на документ и изготвува агенда по број на предмет; - ги бара архивираните документи за одреден предмет по поднесена жалба.

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.6. Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за проценка на недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	уверение за проценувач на недвижен имот
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на проценка на недвижен имот

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и актите кои се однесуваат на односната проблематика; - по добиено овластување ги потпишува сите изготвени решенија согласно ЗОУП иЗДИ -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 подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; -одлучува за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; -врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; - изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува стручно аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината, се грижи за ефикасно, целосно, ажурно и квалитетно водење на евиденција за извршените процени и за ревизија на процена (во пишана и електронска форма).
---------------------------------	---

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.6. Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за процена на недвижен имот
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или правни науки или организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	уверение за проценувач од област недвижен имот
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот во врска со процена на недвижен имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на даноците на имот, процената и актите кои се однесуваат на односната проблематика; -самостојно го извршува комплетирањето на целокупна документација за процена на недвижен имот;

	<ul style="list-style-type: none"> -врши процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; - контактира со подносителите на даночните пријави и доставува дописи за комплетирање на потребните податоци околу проценката, -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, - носи правилник за висината на цената на градежното и земјоделското земјиште, - изготвуваат извештај за својата работа, -подготвуваат правилник за пазарната вредност на недвижниот имот по општини и зони.
--	--

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.6. Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготвување на материјали и документи за проценка на недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	уверение за проценувач од област недвижен имот
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на подготовка на материјали и документи за проценка на недвижен имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и актите кои се однесуваат на односната проблематика; -ја подготвува документацијата за проценка на недвижен имот; -спроведува постапки за проценка на пазарна вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; -учествува во стручната обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали.

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.6. Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за проверка на техничка документација за проценка на недвижен имот
Број на извршители	1

Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	уверение за проценувач од област недвижен имот
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на процена на недвижен имот
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и актите кои се однесуваат на односната проблематика; -учествува во постапката за изготвување на документи за процена на недвижен имот; -учествува во спроведување на постапките за процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; -прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и истите ги припрема за база на податоци; -учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали.

3. СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ	
3.6. Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со администрирање на документи за проценка на недвижен имот
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од ја контролира примената документација; -учествува во реализацијата на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со тоа како се извршуваат работите од делокругот на организационата единица; -закажува увид за проценка на недвижниот имот; -ги доставува комплетирани проценки до правниците, -ги распоредува оценките на проценителите; -води писмена евиденција за патот на оценките од проценител кон правник и обратно;

4.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна регулаторна и координативно стручна функција во Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми, при што обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; - го следи развојот на системот на локалната самоуправа и дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Градот Скопје, како и законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа; - ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Градот Скопје; - одговорен е за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и градоначалникот на Град Скопје и давање мислење за усогласеноста на актите и прописите на градоначалникот и Советот на Град Скопје со законите и другите прописи; - одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на Градот Скопје во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РСМ; - врши следење и оценување на работењето на помошник раководителите на секторот и на раководителите на одделенијата и им дава задолженија за вршење на најсложените работи и задачи; - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот како и редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации.

4.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на застапувањето на Град Скопје во правните работи и споровите пред надлежните органи и изготвување на прописи, давање мислења за усогласеност на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во Градот Скопје; - дава мислења и предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Градот Скопје; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - укажува на прашања од значење за конзистентноста на градската регулатива со правниот систем; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - го координира процесот на воведување на заедничката рамка за процена во Град Скопје.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за норматива	
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за норматива
Број на извршители	1

Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовката на правните и нормативните акти од делокругот на надлежноста на одделението за потребите на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите што се вршат во одделението и одговара за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - се грижи и организира изготвување на прописи и акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на Град Скопје што не се во надлежност на другите сектори; - дава мислење за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори со законите и другите прописи; - се грижи за конзистентност на градската регулатива, ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Градот Скопје со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи и акти.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за норматива	
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за нормативни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделението
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено изготвување предлог акти од надлежност на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и ја

	<p>следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на регулативата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува: предлог-статутот на Град Скопје, предлог-деловникот за работа на Советот на Град Скопје и предлози за нивни измени и дополнувања, предлог-деловникот на Координативното тело на градоначалници и предлозите за негови измени и дополнувања, предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори и учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; - дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во Град Скопје со законите и другите прописи; - ги предлага концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Градот Скопје со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; - изготвува стручни мислења по барање на органите на Градот Скопје и секторите во рамки на администрацијата на Град Скопје во врска со примената на законите и другите прописи; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и предлага ставови по начелни прашања од интерес за конзистентноста на градската регулатива; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за норматива	
Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделението
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување и изготвување предлог акти од надлежност на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законските прописи и другите

	<p>општи акти од областа на локалната самоуправа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори; - учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; - врши прибирање и обработка на податоци потреби за изготвување на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општиот акт што треба да се изготви; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - предлага ставови по начелни прашања од интерес на конзистентноста на градската регулатива; - ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на градската регулатива.
--	--

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за норматива	
Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за норматива
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на изготвување нормативни акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во области од надлежност на Градот Скопје; - учествува во изготвувањето на нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори; - врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на нацрти и предлози на одлуки и други општи акти од области од надлежност на Градот Скопје; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за утврдување на концептот, односно

	<p>пристапот и содржината на општите акти што треба да се изготват од области од надлежност на Градот Скопје;</p> <p>- дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од области од надлежност на Градот Скопје;</p> <p>- ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на градската регулатива.</p>
--	---

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за норматива	
Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка како прибирање на податоци за изготвувањето на прописите и актите на Град Скопје</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на прописите и актите од надлежност на Градот Скопје; - прибира податоци неопходни за подготовка на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори; - учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; - врши прибирање на податоци потреби за изготвување на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти; - врши прибирање податоци што се потребни за стручна обработка на прашањата што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општиот акт што треба да се изготви; - ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на

	општините.
--	------------

4.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правна заштита	
Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правна заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација застапувањето на Град Скопје во правните работи и споровите пред надлежните органи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - 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; - го организира ефикасното и ефективно застапување на Градот Скопје во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи, а по потреба, врши застапување на Градот Скопје во најсложените судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Северна Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - го организира ефикасното и ажурно водење на регистарот на судски и други предмети пред надлежните судови и други органи; - 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.

4.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

4.2 Одделение за правна заштита	
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка спроведување правно застапување на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши застапување на Градот Скопје во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Северна Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети и составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Градот Скопје; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на Градот Скопје; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правна заштита	
Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правна заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на застапување на Градот Скопје во судските постапки пред надлежните судови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши застапување на Градот Скопје во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - ги врши сите работи на извршување во кои Градот Скопје настапува во улога на доверител заради присилно извршување на предметите од парнична и вонпарнична постапка; - изготвува предлози за извршување врз основа на правосилни и извршни решенија и постапка за обезбедување на побарувањата; - изготвува одговори на приговори против решенија за извршување; - се грижи за реализација на решенијата за извршување; - го следи отварањето на стечајна и ликвидациона постапка и утврдува постоење должничко-доверителски односи со должникот; - подготвува финансиска документација и комплетно опремена пријава за стечајно побарување и побарување од должникот во ликвидација и ја доставива пријавата до надлежниот суд; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правна заштита	
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за правна заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на правното застапување на Град Скопје, управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови
Работни задачи и обврски	- врши застапување на Градот Скопје во судските

	<p>постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</p> <p>- врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети;</p> <p>-составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично,</p> <p>-обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично;</p> <p>-изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки;</p> <p>-континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Градот Скопје;</p> <p>-изготвува информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>
--	---

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правна заштита	
Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно - оперативни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка, како подготовка и опремување на предметите со потребната документација за водење на постапките
Работни задачи и обврски	<p>- го води регистарот на сите судски предмети во парнична, вонпарнична и извршна постапка и на предметите во управната постапка во кои учесник е Градот Скопје;</p> <p>- врши подготовка и опремување на предметите со потребната документација за водење на постапките (фактури, решенија, финансиски картици и слично);</p> <p>-ги прима, заведува и распределува судските и другите поднесоци по предмети (покани за рочишта, заклучоци, решенија, пресуди и друго);</p>

	<p>-врши архивирање на адактирани предмети;</p> <p>-води евиденција на правните субјекти во својство на должници спрема Градот Скопје над кои е отворена стечајна постапка, односно постапка за ликвидација;</p> <p>-постапува по заклучоците на судот за обезбедување докази во парничната и извршната постапка, односно преку Централниот регистар и Трговскиот регистар обезбедува податоци за називите, адресите, жиро-сметките на должниците;</p> <p>-изготвува полномошна за правните застапници на Градот Скопје.</p>
--	--

5.СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	економски науки или правни науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на развој на мали и средни претпријатија, занаетчиство и трговијата и туризам и угостителство во Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - на помошниците и раководителите на одделенијата, им дава упатства распоредува работите и задачите за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од областа на локалниот економски развој; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Градот Скопје; - предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика и развојот на малите и средни претпријатија, претприемништвото; - одговорен е за изготвувањето на стратегија за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, стратегијата за негување и развој на старите занаети, стратегијата за развој на туризмот во Градот Скопје; - предлага мерки за развој и поттикнување алтернативен и културен туризам;

	<p>-се грижи за исполнувањето на законските обврски на Градот Скопје во сферата на занаетството, угостителството, трговијата и туризмот;</p> <p>-учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен.</p>
--	---

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за локален економски развој
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата од областа на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за политика на ниво нивната примена;</p> <p>-му помага на раководителот на секторот за прашања од областа на политиката за донесување и спроведување на стратешките и плански документи од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-учествува во изготвувањето и имплементацијата на стратешките и плански документи во областа на локалниот економски развој;</p> <p>-дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот;</p> <p>-го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и учествува во оценувањето на работењето на вработените во секторот.</p>

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
--

5.1 Одделение за поддршка на развој на мали и средни претпријатија, претприемништво и иновации	
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на развој на мали и средни претпријатија, претприемништво и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на развој на мали и средни претпријатија, претприемништво и иновации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за нивната примена ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено и законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - подготвува стратегија за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото; - предлага активности и иницијативи за соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на Градот Скопје во креирањето на стратешките и развојните документи за мали и средни претпријатија, иновации и претприемништво; - предлага иницијативи за градење на јавно-приватни партнерства; - води евиденција за работното време на продавниците, магацините, складовите, бензинските станици и деловните простори на подрачјето на градот Скопје. - во соработка со надлежниот сектор во рамки на администарцијата на Град Скопје, иницира проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти и го организира учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

5.1 Одделение за поддршка на развој на мали и средни претпријатија,

претприемништво и иновации	
Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за планирање на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на изготвување на документи и материјали од областа на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - ја изготвува стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на Градот Скопје во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативните за градење јавно-приватни партнерства; - стручно ги проучува и дава мислење за предлог развојните и структурни приоритети на ниво на Градот Скопје поднесени од другите сектори во администрацијата на Град Скопје; - предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на Градот Скопје; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; - по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

5.1 Одделение за поддршка на развој на мали и средни претпријатија, претприемништво и иновации

Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 В02 000

Ниво	B2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на развој на мали и средни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на поддршка на развој на мали и средни претпријатија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -учествува во изготвувањето на стратешките документи, прописите и други акти од оваа област; -врши прибирање и обработка на податоци потреби за следење на состојбата во локалната економија и за изготвување на стратешките и акциски документи; -ги следи и ги анализира економските движења и условите за работење на малите и средните претпријатија; -прибира и анализира податоци за деловните субјекти, природните и други ресурси во локалната економија; -учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението; -учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.1 Одделение за поддршка на развој на мали и средни претпријатија, претприемништво и иновации	
Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за обработка на податоци за состојбата на локалната економија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на

	раководителот на одделението, во насока на координација и следење на материјали и документи од областа на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - обработува податоци за состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението; - собира податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; -учествува во подготвувањето на проекти од областа на локалниот економски развој; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -учествува во работата на проектните тимови.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.1 Одделение за поддршка на развој на мали и средни претпријатија, претприемништво и иновации	
Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, анализа и спроведување на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на проектите од надлежност на Секторот за локален економски развој
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на предлог проектите кои се иницирани од вработените од Секторот за локален економски развој и одобрени од раководителот на Секторот; -учествува во реализација на проектите од надлежност на Секторот за локален економски развој; - учествува во подготовка на потребните акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите од надлежност на Секторот; -учествува во подготовката и реализацијата на Стратегијата за локален економски развој на Град Скопје и Стратегијата за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -учествува во работата на проектните тимови.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.2 Одделение за поддршка на развој на занаетчиство и трговија	
Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на развој на занаетчиство и трговија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областана развојот на занаетчиство и трговија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ја координира имплементацијата на стратегијата за развој на туризмот во Градот ја следи и Скопје; - одговорен е за подготовка на годишната програма за општо туристичко пропагандно информирање и подобрување на условите за престој на туристите во Градот Скопје и ја обезбедува нејзината реализација; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти. - предлага мерки и активности за развој на занаетчиството и трговијата на подрачјето на Градот Скопје; - одговорен е за стратегијата за негување и развој на старите занаети; - подготвува прописи за определување на работното време на занаетчиските дејности и за определување на местата за продажба на занаетчиските производи; - одговорен е евиденција за извршениот упис на физички лица кои вршат угостителска дејност од помал обем во регистарот што го водат општините на подрачјето на градот Скопје - ја изготвува предлог одлуката за продолжување на работното време на угостителските објекти и го подготвува предлогот на прописот за определување на местата на кои може да се врши трговија во киосци, автомати и продажба од подвижни улични продавачи; - одговорен е за определување на местата на кои може да се врши трговија на мало и давање услуги во трговијата пред продавниците, односно деловни

	простори со одобрение и одобренијата што ги донесува Градоначалникот на Градот Скопје.
--	--

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.2 Одделение за поддршка на развој на занаетчиство и трговија	
Реден број	85
ифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за занаетчиство и трговија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот областа на развојот на занаетчиството и трговијата на подрачјето на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, занаетчиството и трговијата; -изготвува и учествува во реализацијата на стратегии и акциони планови за развој на занаетчиството и трговијата; -ја анализира состојбата во занаетчиството и трговијата на ниво на Градот Скопје; -предлага мерки и активности за развој на занаетчиството и трговијата на подрачјето на Градот Скопје; -активно учествува во работата на проектните тимови и по потреба раководи со нив; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; -дава стручно мислење за изготвените предлог одлуки, одобренија и други прописи, програми и други акти од надлежност на одделението; - изготвува анализи, информации и други материјали; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.2 Одделение за поддршка на развој на занаетчиство и трговија	
Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка и развој на занаетчиството и трговија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или туризам и угостителство

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на стратешките и акциски документи
Работни задачи и обврски	<p>ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, занаетчиство и трговија;</p> <p>- врши прибирање и обработка на податоци за следење на состојбата во занаетчиството и трговијата;</p> <p>- учествува во изготвување на акциони планови и стратегии за поддршка на развој на занаетчиство и трговија;</p> <p>-ги подготвува прописот и актите со кои се врши категоризација на објекти за издавање од страна на физички лица;</p> <p>-учествува во работата на проектните тимови.</p>

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.2 Одделение за поддршка на развој на занаетчиство и трговија	
Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за занаетчиство и трговија
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка за следење и анализа на состојбата во занаетчиството и трговијата
Работни задачи и обврски	<p>- извршува наједноставни работи и задачи што се однесуваат на подготовка на Стратегијата за развој на занаетчиството во Град Скопје, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>- прибира податоци потребни за следење и анализа на состојбата во занаетчиството и трговијата;</p> <p>- предлага мерки и активности за развој на занаетчиството и трговијата;</p> <p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, занаетчиството и трговијата;</p> <p>- учествува во работата на проектните тимови.</p>

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
--

5.2 Одделение за поддршка на развој на занаетчиство и трговија	
Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за администрирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или туристичко-угостителска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението. Обработува податоци и изготвува прегледи и информации за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -прибира податоци и учествува во подготвувањето на Стратегиите за развој на занаетчиството, трговијата во Градот Скопје; - учествува во подготвувањето на годишната програма за развој на занаетчиството, трговијата во Градот Скопје; -прибира и обработува податоци и изготвува прегледи и информации поврзани со состојбите во занаетчиството и трговијата ; - учествува во изработката на информативни текстови и материјали; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и занаетчиството, и трговијата; -учествува во работата на проектните тимови.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.3 Одделение за поддршка на развој на туризам и угостителство	
Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на развој на туризам и угостителство
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на за угостителство, туризам
Работни задачи и обврски	- предлага стратегија за развој на туризмот во градот Скопје;

	<p>-предлага мерки и дава иницијативи за проекти и активности за развој и поттикнување на алтернативниот и културен туризам;</p> <p>-предлага годишна програма за општо туристичко пропагандно информирање и подобрување на условите за престој на туристите во градот Скопје и ја обезбедува нејзината реализација;</p> <p>-одговорен е за извршениот упис на физички лица кои вршат туристичка дејност од помал обем во регистарот што го водат општините на подрачјето на градот Скопје, како и за пријавувањето на вршителите на туристичка дејност што започнуваат со работа на нивно подрачје.</p> <p>-одговорен е за одобренијата за вршење угостителска дејност надвор од деловниот објект, на простор наменет, уреден и опремен за давање угостителски услуги (тераси и летни бавчи);</p> <p>-изготвува предлог одлуката за утврдување на надоместок за давање услуги за угостителска дејност во ноќен бар, кабаре, диско клуб и диско клуб на отворен простор;</p> <p>- учествува или раководи со проектни тимови;</p> <p>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти..</p>
--	---

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.3 Одделение за поддршка на развој на туризам и угостителство	
Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на развој на туризам и угостителство
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на развој на туризмот во Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-ја изготвува стратегијата за развој на туризмот во Градот Скопје и акцискиот план за нејзина реализација;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, угостителството и туризмот;</p> <p>-предлага мерки и дава иницијативи за проекти и активности за развој и поттикнување на алтернативниот и културниот туризам;</p> <p>-ја подготвува годишната програма за општо туристичко пропагандно информирање и</p>

	<p>подобрување на условите за престој на туристите во Градот Скопје;</p> <p>-го анализира туристичкиот промет и другите индикатори на дејноста;</p> <p>-дава предлози за мерки и активности за подобрување и унапредување на содржината на вкупната туристичка понуда и квалитетот на услугите;</p> <p>-активно учествува во работата на проектните тимови и по потреба раководи со нив;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>
--	---

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.3 Одделение за поддршка на развој на туризам и угостителство	
Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за туристичко биро
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	туризам и угостителство или јавна управа и администрација или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на проекти за развој на туризмот во Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира работата на туристичкото биро; - посредува при обезбедување на услуги за домашно сместување; - организира туристички разгледи на Град Скопје; - дава туристички информации и дистрибуција на информативно промотивни материјали; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и туризмот; - ги следи меѓународните искуства во областа на развојот и промоција на туризмот; - дава предлози и мерки за подобрување и унапредување на содржината на вкупната туристичка понуда и квалитетот на услугите; - иницира идеи и дава предлози за конкретни проекти за развој на туризмот во Градот Скопје и учествува во подготовка на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - по потреба изготвува анализи, информации и други материјали.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
--

5.3 Одделение за поддршка на развој на туризам и угостителство	
Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	јавна управа и администрација или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на подготовка на стратешките и плански документи од надлежност на одделението и за реализација на проектите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои се однесуваат на изготвувањето на стратегијата за развој на туризмот во Градот Скопје, акцискиот план за нејзина реализација, годишната програма за општо туристичко пропагандно информирање и подобрување на условите за престој на туристите во Градот Скопје и проектите за развој на туризмот во Градот Скопје; - прибира податоци неопходни за подготовка на стратешките и плански документи од надлежност на одделението и за реализација на проектите; - учествува во реализацијата на туристички информативни активности; - учествува во подготовката на туристички каталози, брошури и друг вид пропаганден материјал; - учествува во подготовката и реализирањето на туристичкото огласување и во изработката на информативни текстови и материјали; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот; - по потреба, учествува во работата на проектните тимови; - контактира со органите и институциите кои се извор на податоците, за да обезбедат ажурни податоци за евиденцијата.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.3 Одделение за поддршка на развој на туризам и угостителство	
Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за техничка документација во туристичко биро
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	туризам и угостителство или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на техничката документација од туристичкото биро
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и туризмот; -учествува во средување на документација која се однесува на работењето на туристичкото биро, годишната програма за општо туристичко пропагандно информирање и подобрување на условите за престој на туристите во Градот Скопје; -врши евиденција за реализацијата на туристички информативни активности; -учествува во водење на документација за посредување и обезбедување на услуги во домашно сместување; -учествува во организирање и спроведување на туристички разгледи на Град Скопје; -дава предлог планови за подобрување и унапредување на содржината на вкупната туристичка понуда и квалитетот на услугите; -учествува и дава иницијативи за проекти и активности за равој и поттикнување на алтернативниот и културниот туризам; -учествува во подготвува годишната програма за општо туристичко пропагандно информирање и подобрување на условите за престој на туристите во Градот Скопје.

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за планирање и уредување на просторот
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на просторното и урбанистичкото планирање, изградбата на инфраструктурни и капитални објекти, градежното земјиште, урбаната опрема и имотно-правните односи и експропријацијата на недвижностите и проценката на недвижностите

	<ul style="list-style-type: none"> -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; - дава задолженија на помошниците раководители на секторот; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Градот Скопје; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - со помошниците раководители на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; -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 Градот Скопје.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за планирање и уредување на просторот за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на просторното и урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	- иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; - врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - 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 Градот Скопје; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Градот Скопје; - дава мислења и предлози по прашања што се од интерес за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата во Градот Скопје; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот; - кога тоа ќе го определи раководителот на секторот, го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост..
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за планирање и уредување на просторот за уредување градежно земјиште, подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на уредување на градежното земјиште, подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности
Работни задачи и обврски	- иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е

	<p>овластен;</p> <p>-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот;</p> <p>-врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>-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 Градот Скопје;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на уредувањето на градежното земјите;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот;</p> <p>-го координира и се грижи за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на Град Скопје, во соработка со другите сектори во администрацијата на Град Скопје;</p> <p>-ја следи состојбата на недвижниот имот, во смисла на степен на одржаност и потреба од одржување;</p> <p>-се грижи за ефикасно и економично спроведување на постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес;</p> <p>-кога тоа ќе го определи раководителот на секторот, го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.</p>
--	--

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на со просторното и урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; -учествува во одлучувањето за спроведување на

	<p>конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторното и урбанистичко планирање и се грижи за нивната примена;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Градот Скопје и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</p> <p>-се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Градот Скопје и за спроведување на законската постапка за негово донесување;</p> <p>-се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Градот Скопје и за спроведување на законската постапка за негово донесување;</p> <p>-се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови;</p> <p>-кога за тоа е овластен, учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Градот Скопје;</p> <p>-се грижи за навремената подготовка на мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село и урбанистичките планови вон населено место што ги донесуваат општините во градот Скопје;</p> <p>-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;</p> <p>-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.</p>
--	--

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи за просторно и урбанистичко планирање
	7
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на

	<p>најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи за просторно и урбанистичко планирање</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урб. планирање и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - го подготвува нацртот и предлог просторниот план на Градот Скопје и го организира спроведувањето на законската постапка за негово донесување; - го подготвува нацртот и предлог Генералниот урбанистички план на Градот Скопје и го организира спроведувањето на законската постапка за негово донесување (стручна расправа, подготовка на извештај и записник од расправата, мислења од општините во Градот Скопје, доставување на одлуката за донесување на планот и заверен примерок од планот до надлежниот орган на државната управа); - ги подготвува мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат општините во Градот Скопје; -стручно ги обработува мислењата по просторниот и Генералниот урбанистички план на Градот Скопје што ги доставуваат општините на подрачјето на Градот Скопје; -ја подготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период; -по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на планот, новонастанатите промени и потребите за развој, подготвува годишната програма за изработка на урбанистички планови, го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; -го изработува предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Градот Скопје, ја контролира подготовката на согласностите за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Градот Скопје; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -кога за тоа е овластен, учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Градот Скопје, изготвува анализи, информации и други материјали, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје, дава стручни појаснувања и мислења за примена на

	законите и другите прописи и општи акти.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на просторното и урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на просторниот и Генералниот урбанистички план на Градот Скопје; -прибира податоци неопходни за подготовка на просторниот и Генералниот урбанистички план за Градот Скопје, за подготовка на мислења по ДУП, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови во населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат општините во Градот Скопје и за подготовка на стручни анализи, мислења, извештаи, информации и други материјали од надлежност на одделението; - прибира податоци неопходни за подготовка на согласностите за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Градот Скопје; -учествува во изготвувањето на мислењата, планот, прописите и другите материјали од надлежност на одделението; -учествува во изработката на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Градот Скопје; -учествува во подготовката на согласностите за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Градот Скопје.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за просторно и урбанистичко планирање

Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на просторното и урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на просторниот и Генералниот урбанистички план на Градот Скопје; - прибира податоци неопходни за подготовка на просторниот и Генералниот урбанистички план за градот Скопје, за подготовка на мислења по ДУП, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови во населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат општините во градот Скопје и за подготовка на стручни анализи, мислења, извештаи, информации и други материјали од надлежност на одделението; - прибира податоци неопходни за подготовка на согласностите за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на градот Скопје; -учествува во изготвувањето на мислењата, планот, прописите и другите материјали од надлежност на одделението; - учествува во изработката на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на градот Скопје; - учествува во подготовката на согласностите за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на градот Скопје.

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска

	со средување на документацијата од урбанистичко планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи прописите од областа на просторно и урбанистичко планирање; -ја прима, ја евидентира, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за просторно и урбанистичко планирање; -ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; -устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; -ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за просторно и урбанистичко планирање и; -изготвува потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите околу работи поврзани со просторно и урбанистичко планирање; -завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното предавање.

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на уредувањето на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;

	<p>-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;</p> <p>-ги следи законските пропси и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и уредувањето на градежното земјиште и се грижи за нивна примена во Градот Скопје, следи и анализира состојбите во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на тие состојби и решавање на проблемите;</p> <p>-се грижи за подготовката на годишната програма за уредување на градежно земјиште и ја обезбедува нејзината реализација, спроведување на програмите подготвени од другите сектори во администрацијата на Град Скопје во делот на уредувањето на градежното земјиште;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.</p>
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
7.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	5
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација за уредување на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</p> <p>-учествува во анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општините во Градот Скопје од аспект на уредување на градежното земјиште, во изготвување на годишната програма за уредување градежно земјиште на Градот Скопје и по потреба, предлага мерки и дава иницијативи за подобрување на ефикасноста и унапредување на работењето во областа на уредувањето на градежното земјиште;</p> <p>-се грижи за обезбедување на целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација, ја прегледува и целосно ја обработува, утврдува</p>

	<p>меѓусебни обврски на Градот Скопје и општините на подрачјето на Градот Скопје со инвеститорите на градежното земјиште, утврдува дефинитивни површини и припрема елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште, ги подготвува договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште;</p> <p>-усогласува и дава податоци за корисниците на градежното земјиште во однос на користењето на градежното земјиште;</p> <p>-го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување;</p> <p>-врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште;</p> <p>-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, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
--	---

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација следење и припремањето елаборати за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште како и подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; -учествува во пресметувањето, прибира податоци за утврдување на дефинитивните површини и за

	<p>припремањето елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште, подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште;</p> <p>- учествува во утврдувањето на меѓусебните обврски на Градот Скопје и општините на подрачјето на Градот Скопје со инвеститорите на градежното земјиште;</p> <p>-врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште и учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>
--	--

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи од областа на уредувањето на градежно земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка од областа на одделението за уредување на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</p> <p>-учествува во пресметувањето, прибира податоци за утврдување на дефинитивните површини и за припремањето елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште, подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште;</p> <p>- учествува во утврдувањето на меѓусебните обврски на Градот Скопје и општините на подрачјето на Градот Скопје со инвеститорите на градежното земјиште;</p> <p>-врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште и учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p>

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно - техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (градежна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението како пресметки, договори, потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите за уредување на градежно земјиште;
Работни задачи и обврски	-ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува, ја експедира, устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за уредување на градежно земјиште во одделението; -се грижи за архивирањето и доставата на договорите за надоместок, ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за надоместок за уредување на градежно земјиште; -изготвува пресметки, договори, потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите за уредување на градежно земјиште; -ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации; - ракува со документацијата и регистрира барања и издава преписи од документацијата, завршените предмети за уредување на градежно земјиште ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција.
	-прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и учествува во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	107

Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка во врска со изградбата на инфраструктурните и комерцијалните (капитални) објекти
Работни задачи и обврски	-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -ги следи законските пропси и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и изградбата на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти, и се грижи за нивна примена во Градот Скопје; -пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, 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; -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; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти и се грижи за спроведување на програмите подготвени од другите сектори во администрацијата на Град Скопјево делот на изградбата на инфраструктурни објекти.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Број на извршители	5

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување и подготовка на материјали и документи за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште и комуналните дејности; -активно го следи и го координира изготвувањето на потребната инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -припрема анализи на трошоци за проектирање и градење на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти; -учествува во извршувањето и надзорот на оперативните задачи, како и обезбедување технички прием на извршените работи; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за јавно осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	електротехника или архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на уредувањето и организирањето на јавното осветлување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши планирање на уредувањето и организирањето на јавното осветлување на магистралните и собирните улици на подрачјето на Градот Скопје; -врши планирање на изградбата на приклучоци на нисконапонската електрична мрежа; -врши планирање на илуминацијата на објекти и

	<p>празнично украсување на градот со светлечки украси;</p> <p>-подготвува акти за обезбедување времени електрични приклучоци по повод јавни манифестации;</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните работи;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>
--	--

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</p> <p>-прибира податоци потребни за изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште;</p> <p>-учествува во извршувањето и надзорот на оперативните задачи во делот на опремувањето со инфраструктурни објекти за водовод, фекална и атмосферска канализација, топлификациона и гасоводна мрежа, електрична мрежа и ТК мрежи;</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>-подготвува и обработува податоци потребни за изработка на анализи на трошоци за проектирање и градење со изместување на инфраструктурни мрежи;</p>

	-учествува во изготвувањето предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за изградба и одржување на јавно осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на планирање на уредувањето и организирањето на јавното осветлување на магистралните и собирните улици на подрачјето на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните работи; -учествува во планирање на уредувањето и организирањето на јавното осветлување на магистралните и собирните улици на подрачјето на Градот Скопје; -учествува во планирање на илуминацијата на објекти и празнично украсување на градот со светлечки украси; -учествува во подготвување на акти за обезбедување времени електрични приклучоци по повод јавни манифестации; -учествува во увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -учествува во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали кои се однесуваат на јавното осветлување; -изготвува анализи, информации и други материјали кои се однесуваат на јавното осветлување; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје кои се однесуваат на јавното осветлување.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	112

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготвување техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка за изготвувањето на техничка документација.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; -ја архивира целокупната документацијата, примена во одделението и изготвена во одделението како и документацијата произлезена од постапките во делокругот на работа на одделението; -води евиденција и ја чува документацијата на одделението; -завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното; -дава податоци за потребите на изработката на анализи и информации -помага во вршењето техничко-финансиски надзор со потребни испитувања.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.4 Одделение за издавање одобренија за градење	
Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител
Назив на работно место	Раководител на Одделение за издавање одобренија за градење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење на издавање одобренија за градење

Работни задачи и обврски	<p>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-ги следи законските пропси и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и документирање и управување со постапките за издавање на одобрение за градење и се грижи за нивна примена во Градот Скопје;</p> <p>-пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>-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;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти - се грижи за спроведување на програмите подготвени од другите сектори во администрацијата на Град Скопје во делот документирање и управување со постапките за издавање на одобрение за градење и други управни акти од областа на просторното и урбанистичко планирање ни градежништвото.</p>
---------------------------------	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.4 Одделение за издавање одобренија за градење	
Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за документирање и управување со постапките за издавање одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура , урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот подготовка на документација за издавање одобренија за градење и др.управни акти
Работни задачи и обврски	<p>- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и градежништвото;</p> <p>-врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските одредби;</p> <p>- ги следи законските пропси и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и документирање и</p>

	<p>управување со постапките за издавање на одобрение за градење и се грижи за нивна примена во Градот Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води постапка и изготвува одобренија за градење, одобрение за реконструкција и други управни акти; - води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и планската документација и други прописи од областа на урбанизмот и градежништвото; - контактира со проектантски и ревидентски фирми и институции кои се вклучени во постапката за издавање одобренија.
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.4 Одделение за издавање одобренија за градење	
Реден број	115
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за документирање и управување со постапките за издавање одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на документација за издавање одобренија за градење и др.управни акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и градежништвото и од областа на локалната самоуправа и документирање и управување со постапките за издавање на одобрение за градење и се грижи за нивна примена во Градот Скопје; - врши подготвителни работи, прибира податоци од надлежност на одделението; - помага во управна постапка, во деталните урбанистички планови и планската документација и други прописи од областа на урбанизмот и градежништвото; - прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали; - врши прием на странки и дава информации, излегува натерен, изготвува записници од увид на лице место.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.4 Одделение за издавање одобренија за градење	
Реден број	116
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за документирање и управување со постапките за издавање одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на податоци за одобрение за градење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и градежништвото и од областа на локалната самоуправа и документирање и управување со постапките за издавање на одобрение за градење и се грижи за нивна примена во Градот Скопје; - врши подготвителни работи, прибира податоци и документација за изготвување на одобренија за градење, одобрение за реконструкција и други управни акти од надлежност на одделението; - учествува во спроведувањето на деталните урбанистички планови и планската документација и други прописи од областа на урбанизмот и градежништвото; - прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали; - по потреба излегува натерен, изготвува записници од увид на лице место.

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.4 Одделение за издавање одобренија за градење	
Реден број	117
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документирање и управување со постапките за издавање одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или индустриско инженерство и менаџмент или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на прибирање на податоци за одобрение за градење
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и други

	<p>општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и градежништвото;</p> <p>-учествува во подготвителните работи, во прибирањето на податоците и документацијата за изготвување на одобренија за градење, одобрение за реконструкција и други управни акти од надлежност на одделението;</p> <p>- учествува во подготовката за спроведувањето на деталните урбанистички плановии планската документација;</p> <p>- учествува во подготовката на прописи од областа на урбанизмот и градежништвото;</p> <p>-контактира со проектантски и ревидентски фирми и институции кои се вклучени во постапката за издавање одобренија.</p>
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи	
Реден број	118
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на подготвителните работи, недвижниот имот и постапката за експропријација на недвижности
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сопственоста, концесиите, облигационите односи и слично и се грижи за нивната примена;</p> <p>- ја организира, насочува и координира работата на одделението и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на</p>

	<p>конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-го координира и се грижи за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на Град Скопје, во соработка со другите сектори во администрација на Градот Скопје;</p> <p>-се грижи за ефикасно, целосно, ажурно и квалитетно водење евиденција за недвижниот имот и имотните права и интереси на Градот Скопје (во пишана и електронска форма);</p> <p>-се грижи за проценување и искажување на вредноста на недвижниот имот, во согласност со закон и ја следи состојбата на недвижниот имот, во смисла на степен на одржаност и потреба од одржување;</p> <p>-предлага мерки за заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Градот Скопје и се грижи за ефикасно и економично спроведување на постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес.</p>
--	--

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи	
Реден број	119
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за процена на недвижен имот и аналитика
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на недвижен имот и аналитика
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</p> <p>-учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште и врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>-врши премер и проценка на недвижен имот и одговара на судски вештачења за проценка на недвижен имот;</p> <p>-прибира проценка на посеви и насади и обезбедува докази и формира елаборат за експропријација;</p> <p>-изготвува анализи на трошоци за расчистување;</p>

	<p>-активно го следи и учествува во извршувањето и надзорот на оперативните задачи во делот на примопредавање станови, селидба и уривање на објектите и расчистување на градежната парцела и врши техничко-финансиски надзор;</p> <p>-врши анализа на цени на материјали и градежни услуги за потребите на секторот;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали и изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи	
Реден број	120
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за имотно правни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на имотно правните работи и експропријацијата
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на градежното земјиште, имотно-правни работи и експропријација ;</p> <p>-врз основа на елаборати изготвени од друго одделение, учествува во спроведување на постапката за експропријација на недвижности заради реализација на објекти во надлежност на Град Скопје</p> <p>-ги подготвува одлуките на Советот на Град Скопје од делокругот на работата на одделението;</p> <p>-одговара на барања од странки, надлежни органи и институции во врска со прашања од делокругот на работата на одделението;</p> <p>-предлага мерки за заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Градот Скопје;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примената на законите и други прописи и општи акти.</p>

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи	

Реден број	121
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на геодетското работење
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; -го следи и координира изготвувањето на потребната урбанистичко-геодетска документација за реализација на работите од својот делокруг; -изготвува изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; -врши картирање; -врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; -учествува во изготвување предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; -учествува во изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; -учествува во изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали; -учествува во изготвување стручно-аналитички и други материјали

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи	
Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	социологија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно

	насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот со имотно – правните предмети
Работни задачи и обврски	<p>ги следи прописите во врска со експропријација и ги евидентира имотно правните работи кои треба да се решат;</p> <p>- ја архивира целокупната документацијата, примена во одделението и изготвена во одделението како и документацијата произлезена од постапките во делокругот на работа на одделението;</p> <p>- извршува техничко-документациони работи од областа на уредување на градежно земјиште од постапки водени во претходниот период во делот кој се однесува на расчистување на земјиштето и решавање на имотно правните односи. Со истата го опслужува и одделението за подготвителни работи;</p> <p>-води евиденција и ја чува документацијата на одделението;</p> <p>-завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното;</p> <p>-дава податоци за потребите на изработката на анализи и информации</p>

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи	
Реден број	123
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за геодетски работи
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно стручно образование - геодетска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински административно- технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на администрирање на документација за подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи
Работни задачи и обврски	<p>-изготвува изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози;</p> <p>-врши ажурирање на урбанистичко-геодетската документација;</p> <p>-врши картирање на оригиналните подлоги;</p> <p>-прибира копии од катастарски планови и нумерички податоци;</p> <p>-врши подготовки за копирање и копира геодетско-урбанистичка документација;</p> <p>-организира безбедно чување на урбанистичко-</p>

	геодетската документација.
--	----------------------------

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за подготовка на техничка документација од областа на уредување на просторот	
Реден број	124
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за подготовка на техничка документација од областа на уредување на просторот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на подготовката на техничка документација од областа на уредување на просторот
Работни задачи и обврски	<p>-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;</p> <p>-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;</p> <p>-учествува во изготвување на документација за донации, апликациони фондови и кредити од банки, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во, 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;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сопственоста, концесиите, облигационите односи и слично и се грижи за нивната примена, градежништвото, архитектурата, сообраќајот и др;</p> <p>-го координира и се грижи за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со техничка документација на Град Скопје, во соработка со другите сектори во администрацијата на Град Скопје;</p>

	<p>-се грижи за ефикасно, целосно, ажурно и квалитетно водење техничка документација во Градот Скопје (во пишана и електронска форма), се грижи за проценување и искажување на вредноста на планираните градби, предлага мерки за техничка документација кои се во интерес на Градот Скопје;</p> <p>-организира, координира и учествува средби со иматели на подземни инфраструктурни инсталации,врши оценување на работењето на вработените во одделението,врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;</p> <p>-остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства,припрема на проектни задачи, предлага јавни набавки за изготвување на проекти студии и елаборати;</p> <p>- контактира со проектантските фирми и ја следи нивната работа,ги поднесува проектите на стручни ревизии, изготвените проекти ги доставува до соодветните одделенија, ја чува и евидентира целокупната документација на секторот;</p> <p>- поднесува барања до соодветни општини за одобрение за градба.</p>
--	---

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за подготовка на техничка документација од областа на уредување на просторот	
Реден број	125
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за техничка документација за патишта и инфраструктурни објекти
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или електротехника или антропологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на документација за одобрение за изградба на јавните сообраќајни површини и објектите од високо и ниско градба
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности;</p> <p>-самостојно го извршува коплетирањето на целокупна документација за одобрение за градба во одделението во врска за патишта;</p> <p>-активно го следи, го координира изготвувањето на потребната инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг и истите</p>

	<p>ги припрема за база на податоци;</p> <p>-припрема анализи на трошоци за проектирање и градење изградба, реконструкција и одржување на патишта;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали,изготвува стручно-аналитички и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти</p> <p>-врши подготовка на документацијата за изградба на магистрални и собирни улици и линиски инфраструктурни објекти.</p>
--	---

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за подготовка на техничка документација од областа на уредување на просторот	
Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за документација за инфраструктурни објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	градежништво и водостопанство или машинство или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на инфраструктурните објекти
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности;</p> <p>- врши работи врз основа на упатства и насоки, со надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со документација за изградба, реконструкција и одржување на инфраструктурни објекти од јавен интерес од областа на водовод, фекална и атмосферска канализација, топлификациона и гасоводна мрежа, електрична мрежа и ТК мрежи, изградба, објекти од високоградба и објектите од јавен интерес од областа на високоградба;</p> <p>- координира во изготвувањето на потребната инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг;</p> <p>-обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и истите ги припрема за база на податоци;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за подготовка на техничка документација од областа на уредување на просторот	
Реден број	127
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	градежништво и водостопанство или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на техничко-документациони работи за изградба, реконструкција и одржување на јавните сообраќајни површини и објектите од јавен интерес од областа на високоградба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности; -врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со подготвување на документација за изградба, реконструкција и одржување на јавните сообраќајни површини и објектите од јавен интерес од областа на високоградба; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности; - извршува техничко-документациони работи што се однесуваат на мостови, тунели и други видови конструкции; -учествува во координацијата на изготвувањето на потребната инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг; -прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и истите ги припрема за база на податоци; -помага во изготвувањето стручно-аналитички и други материјали за комисиите.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за подготовка на техничка документација од областа на уредување на просторот	
Реден број	128
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со техничката документација за изградба, реконструкција и одржување на патишта, мостови, тунели, други видови на конструкции подземна, надземна инфраструктура и објекти од високоградба и објектите од јавен интерес од областа на високоградба.
Работни задачи и обврски	<p>-ја прима, ја евидентира, ја архивира, ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за техничката документација во одделението;</p> <p>-ја води и архивира документацијата за процена техничка документација на Град Скопје;</p> <p>-врши внес и ажурирање на податоците од техничката документација за изградба, реконструкција и одржување на патишта, мостови, тунели, други видови на конструкции подземна, надземна инфраструктура и објекти од високоградба и објектите од јавен интерес од областа на високоградба;</p> <p>-ги обработува податоците од евиденцијата како основа за изработка на анализи и информации;</p> <p>-ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата;</p> <p>-устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението;</p> <p>-ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за проектирање, ревизија и други фактури;</p> <p>-изготвува потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите околу техничката документација за изградба, реконструкција и одржување на патишта, мостови, тунели, други видови на конструкции подземна, надземна инфраструктура и објекти од високоградба и објектите од јавен интерес од областа на високоградба;</p> <p>-завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното предавање.</p>

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ

6.7 Одделение за урбана опрема

Реден број	129
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за урбана опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението и координирање на работите поврзани со поставувањето на урбаната опрема и времените објекти во град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сопственоста, концесиите, облигационите односи и слично и се грижи за нивната примена, градежништвото, архитектурата, сообраќајот и др.;</p> <p>-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 подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>-одлучува за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-го координира и се грижи за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за поставување и управување со урбана опрема и времени објекти во Град Скопје, во соработка надлежните сектори во администрација на Град Скопје;</p> <p>- се грижи за ефикасно, целосно, ажурно и квалитетно водење на документација за урбана опрема и времени објекти во Градот Скопје (во пишана и електронска форма);</p> <p>-се грижи за проценување и искажување на вредноста на приходите од поставената урбана опрема и времени објекти.</p>

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за урбана опрема	
Реден број	130
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за издавање на одобренија за урбана опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување

	координациони работи што се однесуваат на поставување на урбана опрема и времени објекти
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности;</p> <p>-самостојно го извршува комплетирањето на целокупна документација за издавање на услови за поставување на урбана опрема и времени објекти;</p> <p>-активно го следи, го координира изготвувањето на потребната инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг и истите ги припрема за база на податоци;</p> <p>- припрема акти за стандарди и нормативи и услови за поставување на урбана опрема и времени објекти, во рамките на надлежностите на Град Скопје;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за урбана опрема	
Реден број	131
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за припрема на документација за издавање на одобренија за поставување на урбана опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување работи што се однесуваат на поставување на урбана опрема и времени објекти
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности;</p> <p>-врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со поставување на урбана опрема и времени објекти на територија на Град Скопје;</p> <p>-изготвува инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг;</p> <p>-обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и истите ги припрема за база на податоци;</p> <p>-учествува во изготвувањето стручно-аналитички и</p>

	други материјали.
--	-------------------

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за урбана опрема	
Реден број	132
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка документација за поставување на урбана опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување поедноставни техничко- документациони работи во одделението, што се однесуваат на поставување на урбана опрема и времени објекти
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности; -врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска припрема на документација за поставување на урбана опрема и времени објекти; -под надзор на постарите државни службеници изготвува инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг; -помага во собирање на податоци и материјали потребни за изготвувањето анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; -помага во прибирање и обработка на податоци потреби за нивното изготвување.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за урбана опрема	
Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителна одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (машинска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со документациони и архивски работни задачи во врска со урбаната опрема и времените објекти
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од

	<p>областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности;</p> <p>-ја прима, ја евидентира, ја архивира, ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за техничката документација во одделението;</p> <p>-архивира документацијата за процена на техничка документација;</p> <p>-внесува и ги ажурира податоците од документација за поставување на урбана опрема и времени објекти на територија на Град Скопје;</p> <p>-ги обработува податоците од евиденцијата како основа за изработка на анализи и информации и истите ги припрема за база на податоци;</p> <p>-ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата;</p> <p>-устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението;</p> <p>-ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по издадени одобренија за поставена урбана опрема и времени објекти;</p> <p>-изготвува потврди, известија и други материјали за поставена урбана опрема и времени објекти;</p> <p>-завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното предавање и истите ги припрема за база на податоци.</p>
--	---

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	правни науки или политички науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите

	<p>и задачите на раководителите на одделенијата;</p> <p>-дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, со помошник раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>-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, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на Градот Скопје;</p> <p>-ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување, ја следи работата на јавните претпријатија „Водовод и канализација“, „Комунална хигиена“ и „Паркови и зеленило“ 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, 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 Градот Скопје;</p> <p>-одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во Градот Скопје и одговорен е за изготвувањето на планот за управување со отпадот на Градот Скопје, годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот;</p> <p>- по потреба раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен;</p> <p>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши следење и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот;</p> <p>-најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните.</p>
--	--

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ

Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за комунални работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	машинство или шумарство и хортикултура или наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во врска со водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост. - ја следи работата на јавните претпријатија „Водовод и канализација“, „Комунална хигиена“ и „Паркови и зеленило“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во секторот за кои е овластен; - ги следи и анализира законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување; - следи меѓународни искуства на полето на давањето на комуналните услуги и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите во Градот Скопје; - му помага на раководителот на секторот за прашања од областа на комуналните работи и изготвување и

	<p>спроведување на стратешките и плански документи;</p> <p>-врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-учествува и по потреба раководи со проектни тимови, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот.</p>
--	---

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението, прку распоредување на работни задачи на вработените; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, водите и комуналните работи и се грижи за нивната примена; - ги следи и анализира состојбите во областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води и предлага мерки за нивно унапредување; - ги следи меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите за водоснабдување и одведување на

	<p>урбаните отпадни води и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Градот Скопје;</p> <p>- учествува во подготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегија за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во Градот Скопје и ја следи реализацијата;</p> <p>- организира, координира или непосредно изготвува одлуки, програми, информации и други акти поврзани со водоснабдувањето, одведувањето и пречистувањето на отпадните води, одведувањето и испуштањето на атмосферските води, обработката и испораката на технолошка вода;</p> <p>- ја следи работата на јавното претпријатие „Водовод и канализација“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на неговата работа;</p> <p>- предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води.</p>
--	--

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за водоснабдување и одведување урбани отпадни води
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	градежеништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на уредувањето и организирањето на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води
Работни задачи и обврски	<p>- самостојно извршува работи и задачи во одделението во врска со уредувањето и организирањето на водоснабдувањето, одведувањето на урбаните отпадни води, планирањето на изградбата на пречистителни станици, регулацијата, одржувањето и користењето на речното корито на реката Вардар, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, водите и комуналните работи;</p> <p>- ги следи и анализира состојбите во областа на</p>

	<p>водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, на локално и меѓународно ниво и предлага мерки за унапредување односно имплементација;</p> <p>-учествува во изготвувањето на среднорочната и долгорочна стратегија за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во Градот Скопје;</p> <p>-учествува во изготвувањето одлуки и други прописи од својата област;</p> <p>-ја следи работата на јавното претпријатие „Водовод и канализација“ и во соработка со надлежните сектори и одделенија од администрацијата на Град Скопје, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од ЈП „Водовод и канализација“;</p> <p>-врши работи поврзани со регулацијата, одржувањето и користењето на коритото на реката Вардар;</p> <p>-разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води;</p> <p>-по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>
--	--

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за прибирање и обработка на податоци за водоснабдување и одведување урбани отпадни води
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на прибирање и обработка на податоци за водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува поедноставни работи и задачи што се однесуваат на уредувањето и организирањето на водоснабдувањето, одведувањето на урбаните отпадни води, планирањето на изградбата на

	<p>пречистителни станици, регулацијата, одржувањето и користењето на речното корито на реката Вардар, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и учествува во подготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегија за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во Градот Скопје и во подготовката на акцискиот план за реализација на среднорочната стратегија; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, водите и комуналните работи; - прибира и обработува податоци за изготвување на анализи за ресурсите, потенцијалите и проблемите во областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води; - прибира и обработува податоци потребни за давање мислење за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од ЈП „Водовод и канализација“; - учествува во вршењето на работи поврзани со регулацијата, одржувањето и користењето на коритото на реката Вардар; - учествува во спроведувањето на проекти од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води.
--	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	139
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подземен катастар
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија или градежеништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на водењето на катастар на подземните инсталации и објекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува работи и задачи што се однесуваат на устројувањето и водењето на катастарот на подземните инсталации и објекти; -ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од својата област; -го устројува и го води катастарот на подземните инсталации и објекти и издава одобрение за

	<p>евидентирање на подземните инсталации и објекти во катастарот;</p> <p>-врши оскултација на мостови и објекти од високоградба и увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>-учествува во изготвувањето на ГИС;</p> <p>-учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</p> <p>-учествува во реализацијата на проекти од областа на ГИС.</p>
--	--

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	140
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за администрирање на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на администрирање на документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши прибирање и анализа на податоци во врска со чистењето на атмосферската и фекалната канализација од страна на ЈП “Водовод и канализација“ Скопје; - учествува во изготвувањето на извештаи, од дефекти на водоводната, фекалната и канализационата мрежа; - учествува во контролата на техничката исправност на јавните чешми – фонтани, кои ги одржува ЈП “Водовод и канализација“ Скопје; - учествува во надзорот над спроведување на програмата за одржување на коритото на реката Вардар, Лепенец, Треска, езерцата во градскиот парк и отворените канали на подрачјето на град Скопје, кое се врши од страна на ЈП “Улици и патишта“ Скопје; -помага во изготвување на записници и градежни книги за извршена работа на ЈП “Улици и патишта“ Скопје;

	<p>- излегува на терен и учествува во постапување по барање на странки за проблеми од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води;</p> <p>- ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, водите и комуналните работи и се грижи за нивна примена.</p>
--	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на комуналната хигиена и другите комунални работи под надлежност на Град Скопје</p>
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи и заштитата на природата и животната средина и се грижи за нивна примена;</p> <p>- ја организира, насочува и координира работата на одделението, прку распоредување на работни задачи на вработените и врши непосредна контрола и надзор надизвршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>- ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена како и во областа на одлагањето и депонирање на отпадот;</p> <p>- одговорен е за одржување на градските гробишта, планирање на изградбата, користењето и одржувањето на пазарите на големо и пазарите за продажба на моторни возила на подрачјето на Градот Скопје, дезинсекцијата на подрачјето на Градот Скопје, ерадикацијата на животни скитници, определување на место на закоп на мртви животни и нивно одржување, украсување со знамиња на Градот Скопје;</p> <p>- ги следи меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите за комуналната хигиена и другите комунални работи и предлага мерки и иницијативи за</p>

	<p>нивна примена или адаптација на условите во Градот Скопје;</p> <p>-ја следи реализацијата на планот за управување со отпадот на Градот Скопје, ги изготвува предлог годишните програми за управување со отпадот и другите комунални работи и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот и другите комунални работи;</p> <p>-ја следи работата на јавното претпријатие „Комунална хигиена“ и на Д.О.О “Дрисла” и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа и предлага проекти и дава предлози за инвестициони зафати за подобрување на општата состојба со управувањето со отпадот и другите комунални работи, предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на комуналната хигиена и други комунални работи.</p>
--	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	142
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и анализа на состојбите во областа на комуналната хигиена и други комунални работи
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена и други комунални работи, како и во областа на одлагањето и депонирање на отпадот; исто така и меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите за комунална хигиена, одлагањето и депонирање на отпадот, другите комунални работи, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</p> <p>-ја следи реализацијата на планот за управување со отпадот на Градот Скопје и ги подготвува годишните програми за управување со отпадот и другите комунални работи и ги подготвува годишните</p>

	<p>извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот и другите комунални работи;</p> <p>-учествува во изготвувањето одлуки и други прописи поврзани со собирање и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен отпад, одржување на депониите за комунален и друг вид неопасен отпад, одржување на јавната чистота и грижа за напуштениот отпад, одржување на јавната чистота на јавните сообраќајни површини;</p> <p>-планирање на изградбата, користењето и одржувањето на пазари на големо и пазари за моторни возила на подрачјето на Град Скопје;</p> <p>-одржување на градските гробишта и организирање и спроведување на дезинсекцијата на подрачјето на Град Скопје;</p> <p>-организирање и спроведување на ерадикацијата на животни скитници и определување места за закоп на мртви животни и нивно одржување;</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и изготвува стручно-аналитички и други материјали;</p> <p>-ја следи работата на јавното претпријатие „Комунална хигиена“ односно Д.О.О Дрисла;</p> <p>-по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена, од областа на одлагање и депонирање на отпадот и од областа на другите комунални работи.</p>
--	--

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	143
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и анализа на состојбите од комуналната хигиена и за други комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена и од областа на одлагањето и депонирање на отпадот, како и од областа на други комунални работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и анализира состојбите, ги проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; - врши подготовка на прописите и актите од областа на комуналната хигиена и други комунални работи;

	<p>- врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и иницира активности за отстранување на отпадот и другите комунални работи;</p> <p>-врши спроведување на проекти од областа на комуналната хигиена и од областа на одлагањето и депонирање на отпадот, како и од областа на други комунални работи;</p> <p>- изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.</p>
--	---

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	144
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на состојбите во врска со одлагањето и депонирањето на отпадот и за други комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или географија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење состојбите од областа на комуналната хигиена
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и анализира состојбите, врши увид на терен во врска со јавната комунална хигиена и иницира активности за отстранување на отпадот како и од областа на одлагањето и депонирање на отпадот ;</p> <p>-прибира и обработува податоци неопходни за подготовка на планови, програми и извештаи;</p> <p>-помага во организирањето и спроведувањето на конкретни проекти поврзани со собирање и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен отпад;</p> <p>-го следи одржување на депониите за комуналниот и друг вид неопасен отпад, одржување на јавната чистота на јавните сообраќајни површини;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.</p>

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	

Реден број	145
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со документација за управување со отпад и средување на годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпад
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; -подготвува и обработува податоци неопходни за изготвувањето на планот за управување со отпадот на Градот Скопје, предлог годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -прибира и обработува податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од ЈП „Комунална хигиена“ и на ЈП “Дрисла”; -учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена, како и од областа на одлагањето и депонирање на отпадот.

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило	
Реден број	146
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	шумарство и холтикултура или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и

	координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на одржување и користење на парковите и зеленилото
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи и заштитата на природата и животната средина и се грижи за нивна примена;</p> <p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;</p> <p>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и предлага мерки за нивно унапредување;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи поврзани со одржување и користење на градските паркови, парк-шумите на подрачјето на градот Скопје, заштитените подрачја, одржување на зеленилото на магистралните и собирните улици;</p> <p>-ја следи работата на јавното претпријатие „Паркови и зеленило“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа.</p>

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило	
Реден број	147
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за паркови и зеленило
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	шумарство и холтикултура или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и одржување и користење на паркови и зеленило
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата;</p> <p>-извршува работи и задачи во врска со одржувањето, реконструкцијата и подигањето на јавното зеленило, дрворедите, односно зеленилото на магистралните и</p>

	<p>собрните улици, јавните водени површини, јавните фонтани, одржување и користење на парковите, парк-шумите на подрачјето на градот Скопје, спортско-рекреативните зони и површини, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото ги следи меѓународните искуства во одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</p> <p>-изготвува одлуки и други прописи поврзани со одржувањето и користењето на градските паркови, парк-шумите на подрачјето на градот Скопје, водните и спортско-рекреативните зони и заштитените подрачја, одржување на зеленилото на магистралните и собирните улици;</p> <p>-изготвува решенија за сечење и кастрење дрва и дрвореди и врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>-разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото;</p> <p>-по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото.</p>
--	--

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило	
Реден број	148
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на состојбите со парковите и зеленилото
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	шумарство и хортикултура или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка одржувањето и подигањето на јавните паркови и зеленило
Работни задачи и обврски	- ги следи и ги проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; -врши сложени работи со упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат

	<p>на одржувањето, реконструкцијата и подигањето на јавното зеленило, дрворедите, зеленилото на магистралните и собирните улици, јавните водени површини, јавните фонтани, одржување и користење на парковите, парк-шумите на подрачјето на градот Скопје, спортско-рекреативните зони и површини;</p> <p>-учествува во подготовката на прописите и актите од областа на одржувањето на парковите и зеленилото;</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>-прибира и обработува податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од ЈП „Паркови и зеленило“;</p> <p>-учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото;</p> <p>-учествува во изготвувањето анализи, информации и други материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.</p>
--	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило	
Реден број	149
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на состојбите на парковите и зеленилото
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	шумарство и хортикултура или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на состојбите од областа на одржување и користење на паркови и зеленило
Работни задачи и обврски	-ги следи и ги проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; -врши конкретни работи кои се однесуваат на одржувањето, реконструкцијата и подигањето на јавното зеленило, дрворедите, зеленилото на магистралните и собирните улици, јавните водени површини, јавните фонтани, одржување и користење

	<p>на парковите, парк-шумите на подрачјето на градот Скопје, спортско-рекреативните зони и површини;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото;</p> <p>-прибира и обработува податоци неопходни за подготовка на планови, програми и извештаи;</p> <p>-учествува во спроведување на конкретни проекти поврзани со одржувањето на парковите и зеленилото;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.</p>
--	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило	
Реден број	150
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска извршување документациони работи од областа на одржување и користење на парковите и зеленилото
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата;</p> <p>-подготвува и обработува податоци неопходни за изготвувањето на предлог годишните програми за одржување и уредување на јавното зеленило на подрачјето на град Скопје;</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>-прибира и обработува податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од ЈП „Паркови и зеленило“;</p> <p>-учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржување и користење на паркови и зеленило.</p>

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	151
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	геодезија или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работата од областа на категоризацијата, нумерирањето и именувањето на инфраструктурните објекти
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од својата област ,како и ги следи меѓународните искуства и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Градот Скопје; - ја организира, насочува и координира работата на одделението, преку распоредување на работни задачи на вработените; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -ги следи и анализира состојбите во именување на инфраструктурни објекти,евидентирање и обележување и иницира преземање на конкретни активности; -соработува со државни органи и други институции во функција на именување на инфраструктурни објекти,евиденција и обележување.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	152
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за категоризација и именување инфраструктурни објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на документација за категоризација и именување на инфраструктурни објекти

Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи и анализира состојбите во својата област и изготвува стручно-аналитички материјали;</p> <p>-ги следи законските прописи и други општи акти, како и меѓународни искуства и иницира мерки и активности;</p> <p>-учествува во изготвувањето одлуки и други прописи поврзани со определување на имиња на инфраструктурни објекти;</p> <p>-учествува во изработката на ГИС и проекти од областа на ГИС;</p> <p>- изготвува стручни мислења за уличниот систем и имињата на инфраструктурните објекти при изготвување на урбанистичка документација;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.</p>
---------------------------------	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	153
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за категоризација и именување на улици
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или јавна управа и администрација или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка, организирање и водењето на автоматизираната евиденција на имиња на улици, плоштади, мостови и на други инфраструктурни објекти и за броевите за нумерирање на објектите
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи и определувањето на имиња на улици, плоштади, мостови и на други инфраструктурни објекти;</p> <p>-учествува во работи и задачи што се однесуваат на категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-го следи поставувањето на таблите со имињата на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и нумерирањето на објектите со броеви;</p> <p>-издава податоци за бројот на објектот потребни за добивање одобрение за градење;</p>

	<p>-учествува во организирање и водењето на автоматизираната евиденција на имиња на улици, плоштади, мостови и на други инфраструктурни објекти и за броевите за нумерирање на објектите;</p> <p>-обезбедува пристап до податоците од автоматизираната евиденција по барање од надлежни државни органи и други институции и ги доставува податоците за промените.</p>
--	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	154
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа и ажурирање на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот од областа на комуналните работи</p>
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи и определувањето на имиња на улици, плоштади, мостови и на други инфраструктурни објекти;</p> <p>-учествува во работи и задачи што се однесуваат на категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-го следи поставувањето на таблите со имињата на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и нумерирањето на објектите со броеви;</p> <p>-издава податоци за бројот на објектот потребни за добивање одобрение за градење;</p> <p>-учествува во организирање и водењето на автоматизираната евиденција на имиња на улици, плоштади, мостови и на други инфраструктурни објекти и за броевите за нумерирање на објектите;</p> <p>-обезбедува пристап до податоците од автоматизираната евиденција по барање од надлежни државни органи и други институции и ги доставува податоците за промените.</p>

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	155
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за автоматизирана евиденција и ажурирање на податоци
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението во врска со ажурирање на податоците, односно внес на промените во автоматизираната евиденција
Работни задачи и обврски	-врши внес на податоците за имињата на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти; -врши нумерирање на објектите со броеви во автоматизираната евиденција; -врши ажурирање на податоците, односно внес на промените во автоматизираната евиденција; -издава податоци од автоматизираната евиденција; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	156
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за евиденција на податоци за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или или стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања, поврзани со ажурирање податоците преку обезбедување техничка поддршка за внес и ажурирање на податоците за имињата на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и нумерирањето на објектите со броеви во автоматизираната евиденција
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од

	<p>областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата;</p> <p>-учествува во внес на податоците за имињата на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и нумерирањето на објектите со броеви во автоматизираната евиденција;</p> <p>-помага во ажурирање на податоците, односно внес на промените во автоматизираната евиденција;</p> <p>-учествува во издавањето на податоците од автоматизираната евиденција;</p> <p>-учествува во обработка на документација како основа за изработка на анализи и информации.</p>
--	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ

7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти

Реден број	157
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	Референт за контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или хемиска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински административно- технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на администрирање на документација и контрола на поставените табли со имиња
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата;</p> <p>- врши контрола на поставените табли со имиња на улиците, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;</p> <p>-врз основа на извршената контрола, составува листа на оштетени, уништени или исчезнати табли и ги доставува податоците до раководителот на одделението, заради нивно обновување во рок од еден месец од извршената контрола;</p> <p>- ги архивира предметите;</p> <p>-обработува податоци како основа за изработка на анализи и информации.</p>

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ

Реден број	158
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2

Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на јавниот градски и приградски превоз на патници и авто-такси превозот на патници, како и спроведување на законските и други прописи и издавањето лиценци и дозволи во областа на превозот во патниот сообраќај во надлежност на Градот Скопје</p>
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот, како 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;</p> <p>-дава задолженија на помошник раководителот на секторот, а со него и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавните патишта и превозот во патниот сообраќај и се грижи за нивната примена по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на сообраќајот;</p> <p>-ги следи и ги анализира состојбите во областа на сообраќајот во Градот Скопје и предлага мерки за нивно унапредување, исто така ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на сообраќајот и дава предлози за подобрување на безбедноста на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-одговорен е за утврдувањето на условите и режимот на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје и за контролата на сообраќајната сигнализација;</p> <p>-одговорен е за уредувањето и организирањето на јавниот градски и приградски превоз на патници и авто-такси превозот на патници, како и за спроведувањето на законските и други прописи и издавањето лиценци и дозволи во областа на превозот во патниот сообраќај во надлежност на Градот Скопје;</p> <p>-ја следи работата на јавните претпријатија „Улици и</p>

	<p>патишта“, „Градски паркинг“ и ЈСП „Скопје“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа;</p> <p>-организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен, остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации.</p>
--	--

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
Реден број	159
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за сообраќај за планирање на одржлива урбана мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата на јавниот градски и приградски превоз на патници и авто-такси превозот на патници, како и спроведување на законските и други прописи и издавањето лиценци и дозволи во областа на превозот во патниот сообраќај во надлежност на Градот Скопје</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се координира со раководителот на сектор, помошните раководители на секторот и раководителите на одделенија во рамките на секторот и разменува информации во врска со планирањето на одржливата урбана мобилност; - со следи и одобрува извршувањето на работите и задачите од одделението за планирање на одржлива урбана мобилност, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во секторот поврзани со планирање на одржлива урбана мобилност, одговара за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на одржлива урбана мобилност; -иницира решавање на одделни проблеми поврзани со планирањето на одржлива урбана мобилност и дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на планирањето на одржлива урбана мобилност; -му помага на раководителот на секторот за прашања од областа на планирањето на одржлива урбана мобилност;

	<p>-го следи и одобрува извршувањето на работите и задачите од одделението за безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во секторот поврзани со безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот, одговара за извршување на утврдената политика во областа на безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот;</p> <p>-го одобрува планот за работа на одделението и при тоа го следи реализирање на планот за работа;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и планирањето на урбаната мобилност и се грижи за нивната примена;</p> <p>-предлага и покренува иницијативи за учество и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на одржливата урбаната мобилност;</p> <p>-го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</p>
--	---

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
Реден број	160
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за сообраќај за безбедност и техничко регулирање на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на секторот
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во врска со јавен превоз, мониторинг и контрола на јавен превоз, прашања што се однесуваат на безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот
Работни задачи и обврски	-ја следи работата на раководителот на одделението, распоредувањето на работите и задачите на вработените во одделението, пренесувањето на инструкции и давањето упатства за извршување на работите и задачите;
	-се координира со раководителот на сектор, помошните раководители на секторот и раководителите на одделенија во рамките на секторот и разменува информации во врска со безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот;

	<p>-го следи и одобрува извршувањето на работите и задачите од одделението за безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во секторот поврзани со безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот, одговара за извршување на утврдената политика во областа на безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот;</p> <p>-иницира решавање на одделни проблеми поврзани со безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот и дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот;</p> <p>-му помага на раководителот на секторот за прашања од областа на безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот;</p> <p>-врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата за безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>-го одобрува планот за работа на одделението и при тоа го следи реализирање на планот за работа;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот и се грижи за нивната примена;</p> <p>-предлага и покренува иницијативи за учество и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот;</p> <p>-ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот и предлага иницијативи и активности за нивна примена;</p> <p>-учествува или раководи со проектни тимови.</p>
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање на одржлива урбана мобилност	
Реден број	161
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение планирање на одржлива урбана мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на

	подготовка, следење и реализација на јавниот градски и приградски превоз на патници и авто-такси превозот на патници, како и спроведување на законските и други прописи и издавањето лиценци и дозволи во областа на превозот во патниот сообраќај во надлежност на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на планирањето на одржлива урбана мобилност и предлага иницијативи и активности за нивна примена;</p> <p>-се грижи за планирање на пешачки и велосипедски сообраќај;</p> <p>-се грижи за развивање, мониторинг и евалуација на имплементација на план за одржлива урбана мобилност;</p> <p>-се грижи за дефинирање на насоки и стандарди за планирање и проектирање на транспортната инфраструктура и услуги;</p> <p>-се грижи за преглед, анализа и подготовка на мислење за студии за процена на влијанието од планираните намени, содржини и градби врз урбаната мобилност;</p> <p>-се грижи за дефинирање на сообраќајно – технички услови и следење на изработка на студии за процена на транспортна инфраструктура и услуги врз урбаната мобилност</p> <p>-се грижи за дефинирање на сообраќајно – технички услови и следење на изработка на проектна документација за режим на сообраќај;</p> <p>-се грижи за развивање и ажурирање на макроскопски и микроскопски транспортни модели;</p> <p>-се грижи за проверка и ревизија на макроскопски и микроскопски транспортни модели;</p>

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање на одржлива урбана мобилност	
Реден број	162
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање на одржлива урбана мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка

	на стратешко планирање на одржлива урбана мобилност
работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и планирањето на урбаната мобилност и се грижи за нивната примена;</p> <p>-предлага и покренува иницијативи за учество и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на одржливата урбаната мобилност;</p> <p>-ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на планирањето на одржлива урбана мобилност и предлага иницијативи и активности за нивна примена;</p> <p>-учествува или раководи со проектни тимови;</p> <p>-врши развивање, мониторинг и евалуација на имплементација на план за одржлива урбана мобилност;</p> <p>-вршидефинирање на сообраќајно – технички услови за изработка на планска документација;</p> <p>-врши преглед, анализа и подготовка на мислење за планска документација од аспект на сообраќајот;</p> <p>-врши преглед, анализа и подготовка на мислење за студии за процена на влијанието од планираните намени, содржини и градби врз урбаната мобилност;</p> <p>врши развивање и ажурирање на макроскопски транспортни модели;</p> <p>-врши проверка и ревизија на макроскопски транспортни модели;</p>

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање на одржлива урбана мобилност	
Реден број	163
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за планирање и проектирање на инфраструктура за одржлива урбана мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на дефинирање на насоки и стандарди за планирање и проектирање на транспортната инфраструктура и услуги
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и планирањето на урбаната мобилност и се грижи за нивната примена;</p> <p>-предлага и покренува иницијативи за учество и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на одржливата урбаната</p>

	<p>мобилност;</p> <p>-ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на планирањето на одржлива урбана мобилност и предлага иницијативи и активности за нивна примена;</p> <p>-учествува или раководи со проектни тимови;</p> <p>-врши планирање на пешачки и велосипедски сообраќај;</p> <p>-врши дефинирање на насоки и стандарди за планирање и проектирање на транспортната инфраструктура и услуги;</p> <p>-врши дефинирање на сообраќајно – технички услови и следење на изработка на студии за процена на транспортна инфраструктура и услуги врз урбаната мобилност;</p> <p>-врши преглед, анализа и подготовка на мислење за студии за процена на транспортна инфраструктура и услуги врз урбаната мобилност;</p> <p>-врши развивање и ажурирање на микроскопски транспортни модели;</p> <p>-врши проверка и ревизија на микроскопски транспортни модели;</p>
--	--

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање на одржлива урбана мобилност	
Реден број	164
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организација на стационарен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на организација на стационарен сообраќај
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и се грижи за нивната примена, - ги следи и најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на развојот и унапредување на безбедноста во сообраќајот при стационарниот сообраќај во развиените земји и предлага иницијативи и активности за нивна примена во Градот Скопје; - самостојно и систематски врши активности на најсложениите студиско и стручно–аналитички активности за развој и усвојување на нови технологии во областа на стационарниот сообраќај; - учествува во подготвувањето на програмата за

	<p>изградба, одржување и користење на стационарниот сообраќај (јавни паркиралишта) од значење за Градот Скопје и учествува во пратењето на неговата реализација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи технолошките достигнувања во областа на информатиката и сигнализацијата во зоните на гаражи и паркиралишта и учествува во анализата на локацијата и режимот на сообраќај во зоната на новите гаражи и паркиралишта. - извршува стручно – аналитички активности при експлоатација на јавните гаражи и паркиралишта; - предлага мерки за унапредување на управувањето со паркирање (планира, ја следи имплементацијата и врши унапредување на системот за управување со паркирање) преку изработка на стратегии, студии и проекти; - предлага покренување на иницијатива за измена и изготвување на одлуки и други прописи и информации и планови во областа на стационарниот сообраќај - подготовка на Одлуки за издавање на дозвола за вршење на дејност паркирање и врши постојана комуникација, ја следи работата и предлага мерки за унапредување на работата на ЈП „Градски паркинг“; - ја следи работата на ЈП „Градски паркинг“ и во соработка со надлежните сектори и одделенија стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи, планови за работа, финансиски планови, вработувања и дава предлози за организација на стационарниот сообраќај; - ја анализира искористеноста и начинот на експлоатација на јавните гаражи и паркиралишта и дава иницијативи и предлог мерки за решавање на одредени прашања во областа на паркирањето;
--	--

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање на одржлива урбана мобилност	
Реден број	165
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање и проектирање на инфраструктура за одржлива урбана мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот при изготвувањето на стратешките и плански документи, програми и

	други акти од оваа област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот; - ги следи меѓународните искуства на полето на сообраќајот и ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје; - учествува во разработување на предлози за конкретни проекти и активности за примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на сообраќајот и предлози и решенија за подобрување на безбедноста и проточноста на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје; - учествува во изготвувањето на стратешките и плански документи, програми и други акти од оваа област; -врши прибирање и анализа на податоци потреби за следење на состојбата во областа на сообраќајот и за изготвување на стратешките, плански и програмски документи; -Учествува во развивање и ажурирање на макроскопски транспортни модели; -Учествува во проверка и ревизија на макроскопски транспортни модели; - учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; -учествува во реализацијата на проекти од областа на планирањето и развојот на сообраќајот.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за техничко регулирање на сообраќајот	
Реден број	166
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение техничко регулирање на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на секторот
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење од областа на техничкото регулирање на сообраќајот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -подготвува и предлага план за работа на

	<p>одделението и се грижи за реализирање на планот за работа ;</p> <p>-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;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и се грижи за нивна примена;</p> <p>-во согласност со надлежното министерство, ги утврдува/изменува условите и режимот на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки или други акти, програми, информации и други акти;</p> <p>-ја следи работата на ЈП „Улици и патишта“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа.</p>
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за техничко регулирање на сообраќајот	
Реден број	167
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за контрола над работите во доменот на изведбата и одржувањето на хоризонталната и вертикалната сообраќајна сигнализација и сообраќајно-техничката опрема
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на изведбата и одржувањето на хоризонталната и вертикалната сообраќајна сигнализација и сообраќајно-техничката опрема
Работни задачи и обврски	<p>-следење на имплементација на техничко регулирање на динамичкиот сообраќај со хоризонтална и вертикална сообраќајна сигнализација и сообраќајно – техничка опрема;</p> <p>-дефинирање на сообраќајно – технички услови за контрола на сообраќајот со хоризонталната и вертикалната сообраќајна сигнализација и сообраќајно-техничката опрема;</p> <p>-контрола над работата на центарот за управување и контрола на сообраќајот и системот за автоматско управување на сообраќајот;</p> <p>-подготовка, користење и ажурирање на гис за сообраќајна сигнализација и сообраќајно – техничка опрема;</p> <p>-контрола на поставување, отстранување, замена и</p>

	<p>одржување на сообраќајна сигнализација и сообраќајно – техничка опрема;</p> <p>-следење и предлагање на мерки за унапредување на работата на јп улици и патишта во областа на сообраќајот;</p> <p>-ја следи работата јп улици и патишта и во соработка со надлежните сектори и одделенија од администрацијата на град скопје, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, за финансиските планови и годишните сметки и за други информации доставени од ова јавно претпријатие;</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на град скопје и дава стручно мислење за изготвените предлог одлуки, одобренија и други прописи, програми и други акти од надлежност на одделението.</p>
--	--

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за техничко регулирање на сообраќајот	
Реден број	168
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола над работите во доменот на изведбата и одржувањето на светлосна сообраќајна сигнализација и интелегентните транспортни системи (ИТС) и безбедност на сообраќајот
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на светлосна сообраќајна сигнализација и интелегентните транспортни системи (ИТС) и безбедност на сообраќајот
Работни задачи и обврски	-следење на имплементација на техничко регулирање на динамичкиот сообраќај со светлосна сообраќајна сигнализација и интелегентни транспортни системи; -дефинирање на сообраќајно – технички услови за контрола на сообраќајот со светлосна сообраќајна сигнализација и интелегентни транспортни системи; -контрола над работата на центарот за управување и контрола на сообраќајот и системот за автоматско управување на сообраќајот; -подготовка, користење и ажурирање на гис за сообраќајна сигнализација и сообраќајно – техничка опрема;

	<p>-контрола на поставување, отстранување, замена и одржување на светлосна сообраќајна сигнализација и интелигентни транспортни системи;</p> <p>-следење и предлагање на мерки за унапредување на работата на јп улици и патишта во областа на сообраќајот;</p> <p>-ја следи работата јп улици и патишта и во соработка со надлежните сектори и одделенија од администрацијата на град скопје, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, за финансиските планови и годишните сметки и за други информации доставени од овие јавно претпријатија;</p> <p>-врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</p> <p>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на град скопјеи дава стручно мислење за изготвените предлог одлуки, одобренија и други прописи, програми и други акти од надлежност на одделението..</p>
--	---

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за техничко регулирање на сообраќајот	
Реден број	169
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на изведбата и одржувањето на хоризонталната и вертикалната сообраќајна сигнализација и сообраќајно-техничката опрема
Работни задачи и обврски	<p>- извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на контролата на сообраќајната сигнализација и утврдените режими на сообраќај, со упатства и надзор од страна на раководителот на одделението;</p> <p>-ги следи и проучува законските прописи од областа на сообраќајот;</p> <p>- го анализира влијанието на паркирање на јавните сообраќајни површини врз протокот и безбедноста на сообраќајот, јавниот транспорт, пешачки движења и прави конкретни решенија за зголемување на бројот на места за паркирање во однос на протокот и безбедноста на сите учесници во сообраќајот;</p> <p>- дава предлози за отварање на нови или измена и</p>

	<p>дополнување на постојните паркиралиша во Град Скопје;</p> <p>-ги следи меѓународните искуства на полето на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето со сообраќајот и ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје;</p> <p>-разработува предлози за конкретни проекти и активности за примена на технички и технолошки иновации од областа на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето со сообраќајот, како и предлози и решенија за воспоставување на режими на сообраќај на подрачјето на Градот;</p> <p>-учествува во изготвувањето на стратешки и плански документи, програми и други акти од областа на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето со сообраќајот и утврдените режими на сообраќај;</p> <p>-врши прибирање и анализа на податоци за следење на состојбата во областа на сообраќајната сигнализација, контролата, управувањето и утврдените режими на сообраќај на подрачјето на Градот;</p> <p>-учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали;</p> <p>-учествува во реализацијата на проекти од областа на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето на сообраќајот.</p>
--	--

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за техничко регулирање на сообраќајот	
Реден број	170
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола над работите во доменот на изведбата и одржувањето на хоризонталната и вертикалната сообраќајна сигнализација и сообраќајно-техничката опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на изведбата и одржувањето на хоризонталната и вертикалната сообраќајна сигнализација и сообраќајно-техничката опрема
Работни задачи и обврски	- извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на контролата на сообраќајната сигнализација и утврдените режими на сообраќај, со упатства и надзор од страна на раководителот на одделението;

	<p>-ги следи и проучува законските прописи од областа на сообраќајот;</p> <p>- го анализира влијанието на паркирање на јавните сообраќајни површини врз протокот и безбедноста на сообраќајот, јавниот транспорт, пешачки движења и прави конкретни решенија за зголемување на бројот на места за паркирање во однос на протокот и безбедноста на сите учесници во сообраќајот;</p> <p>- дава предлози за отварање на нови или измена и дополнување на постојните паркиралишта во Град Скопје;</p> <p>-ги следи меѓународните искуства на полето на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето со сообраќајот и ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје;</p> <p>- учествува во разработување на предлози за конкретни проекти и активности за примена на технички и технолошки иновации од областа на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето со сообраќајот, како и предлози и решенија за воспоставување на режими на сообраќај на подрачјето на Градот;</p> <p>-учествува во изготвувањето на стратешки и плански документи, програми и други акти од областа на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето со сообраќајот и утврдените режими на сообраќај;</p> <p>-врши прибирање и анализа на податоци за следење на состојбата во областа на сообраќајната сигнализација, контролата, управувањето и утврдените режими на сообраќај на подрачјето на Градот;</p> <p>-учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали;</p> <p>-учествува во реализацијата на проекти од областа на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето на сообраќајот.</p>
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за техничко регулирање на сообраќајот	
Реден број	171
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола над работите во доменот на изведбата и одржувањето на светлосна сообраќајна сигнализација и интелегентните транспортни системи (ИТС)
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на

	<p>рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на светлосна сообраќајна сигнализација и интелигентните транспортни системи (ИТС), со упатства и под надзор од раководителот на одделението</p>
Работни задачи и обврски	<p>-врши прибирање и анализа на податоци за следење на состојбата во областа на сообраќајната сигнализација, контролата, управувањето и утврдените режими на сообраќај на подрачјето на градот;</p> <p>-учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрт на прописи и други акти и материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примена на законите;</p> <p>-изготвува решенија за условите и режимот на сообраќајот при изведба на работи на пат;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење на одделението;</p> <p>-учествува во реализација на проекти од областа на сообраќајната сигнализација, контрола и управување на сообраќајот.</p> <p>- извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на светлосна сообраќајна сигнализација и интелигентните транспортни системи (ИТС), со упатства и под надзор од раководителот на одделението</p>

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за организација на јавен превоз	
Реден број	172
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за организација на јавен превоз
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење на издавањето лиценци и дозволи во областа на сообраќајот
Работни задачи и обврски	-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;
	-подготвува и предлага план за работа на

	<p>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 и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-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;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сообраќајот и превозот во патниот сообраќај;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи и акти во областа на превозот во патниот сообраќај;</p> <p>-се грижи за законската, квалитетна и навремена подготовката на лиценците за линиски превоз на патници во Градот Скопје, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници за подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-се грижи за регистрацијата на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патнициго организира и е одговорен за регистарот на линии и возни редови.</p>
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за организација на јавен превоз	
Реден број	173
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали од областа на јавниот превоз
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи од областа на јавниот транспорт
Работни задачи и обврски	-ја следи состојбата во областа на јавниот превоз и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности за примена на технички иновации и технологии за јавниот превоз, како и за подобрување на безбедноста и проточноста на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје; - врши анализа на линискиот превоз на патници во

	<p>градот Скопје и општините кои гравитираат кон Град Скопје, ги анализираат возните редови и предлага соодветни мерки за подобрување на возните редови и мрежата на линии, односно дава предлози за развој и унапредување на линискиот превоз на патници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утврдува линии за јавен превоз и стојалишта и утврдува единствениот возен ред, - учествува при изработка на интегриран и единствен тарифен систем, ја следи и анализира базата на податоци од продадени билети. - го иновира и подобрува системот за наплата на патници врз основа на податоците кои ги обезбедува системот за наплата; - ја следи работата на ЈСП „Скопје“ и во соработка со надлежните сектори и одделенија стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи, планови за работа, финансиски планови, вработувања и др. - изработува акти кои ги донесува Советот на Град Скопје, Градоначалникот на Град Скопје и други надлежни органи а во врска со јавниот превоз; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и се грижи за нивната примена, - изработка на иницијативи и предлози за измена на закони и други прописи, нормативи и стандарди од областа на превозот на патници; - врши активности за дефинирање на услови за доверување (Дозволи) за јавниот линиски превоз на патници, спроведување на конкурси и договори.
--	---

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за организација на јавен превоз	
Реден број	174
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитика на јавен превоз
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на аналитички документи во врска со јавниот превоз
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сообраќајот и превозот во патниот сообраќај; -учествува во изготвувањето предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на превозот во патниот сообраќај; -учествува во изготвувањето анализи, информации и

	<p>други материјали;</p> <p>-прибира податоци и врши обработка на податоците потребни за издавање на лиценците за линиски превоз на патници во Градот Скопје, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници за подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-по потреба, учествува во подготовката на лиценците и дозволите;</p> <p>-прибира и обработува податоци за регистрацијата на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници;</p> <p>-изготвува решенија за отварање-затварање на попатни стојалишта.</p>
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за организација на јавен превоз	
Реден број	175
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	соработник за техничка организација на јавен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на подготовка за лиценците и дозволите
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали;</p> <p>-прибира податоци и врши обработка на податоци за потребите за издавање на лиценци за линиски превоз на патници во Градот Скопје, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници за подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-по потреба, учествува во подготовката за лиценците и дозволите;</p> <p>-прибира и обработува податоци за регистрација на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници;</p> <p>-помага во подготовка на решенија за отварање и затварање на попатни стојалишта.</p>

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за организација на јавен превоз	
Реден број	176

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење на документација од областа на јавниот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование (сообраќајно училиште)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со ажурирање на податоците од документацијата во дигитална форма во база на податоци (регистар на линии и возни редови)
Работни задачи и обврски	-ја води документацијата за издадените лиценци и дозволи во областа на превозот во патниот сообраќај, врши внес и ажурирање на податоците од документацијата во дигитална форма во база на податоци (регистар на линии и возни редови); -води евиденција на часовното оптоварување на линиите; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -врши контрола на пратечката опрема на стојалиштата (станични табли, настершници и друго); -подготвува и обработува статистички и други податоци; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за мониторинг и контрола	
Реден број	177
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за мониторинг и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на јавниот превоз – мониторинг и контрола
Работни задачи и обврски	- раководи со 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

	<p>задачите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението, одговара за извршување на утврдената политика во областа на мониторингот и контрола, а воедно подготвува и предлага план за работа на одделението и при тоа се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и се грижи за нивната примена, - ја следи имплементацијата и примена на системот за АЛВ и СТС - врши мониторинг и контрола на реализацијата на возните редови и постапува согласно позитивните законски, подзаконски и други пропишани акти; - контрола при отстапување од утврдениот начин на одржување на линија и пренасочување на возила по алтернативни сообраќајници; - врши анализа на јавниот линиски превоз на патници во градот Скопје и општините кои гравитираат кон градот Скопје, ги анализира возните редови и предлага соодветни мерки за подобрување на мрежата на линии, односно дава предлози за развој и унапредување на линискиот превоз на патници; - врши контрола и верификација на извештајот изготвен од страна на ОКЦ за учество на секое возило на превозниците во реализација на единствениот возен ред, врз основа на остварените километри, вклучувајќи ги и негативни или стимулативни бодови, - ги анализира сите информации добиени од Оперативен Контролен Центар (диспечерски центар), од комисиите и од приватните превозници, како и изработува периодични и годишни извештаи за анализа на финансиските средства; - учествува при изработка на интегриран и единствен тарифен систем, негово следење на базата на податоци од продадени билети и негово иновирање и подобрување врз основа на податоците кои ги обезбедува системот за наплата
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за мониторинг и контрола	
Реден број	178
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мониторинг и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на мониторинг и контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши мониторинг и контрола при реализацијата на возните редови, отстапување од утврдениот начин на одржување на линијата и пренасочување на возилата по алтернативни сообраќајници и постапува согласно позитивните законски, подзаконски и други пропишани акти; - врши контрола на извештајот изготвен од страна на ОКЦ за учество на секое возило на превозникот во реализација на единствениот возен ред, за остварените километри за превезените патници, - води евиденција на негативни или стимулативни бодови по основ на индикаторите за квалитетот на работењето, врз основа на добиени записници од комисија ; - дава предлози и учествува во отварање на нови, измена и/или дополнување на постојните автобуски линии, терминали, свртувалишта и попатни стојалишта; - собира податоци од системот, врши контрола и анализа на истите и предлага адекватни мерки; - работи на дефинирање на структурата на информациските системи, ги анализира и прати развојните современи процедури за ажурирање и одржување на информацискиот систем како и процедури за контрола и надзор; - учествува при ажурирање на интегриран и единствен тарифен систем, негово следење во базата на податоци од продадени билети и негово иновирање и подобрување.

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за мониторинг и контрола	
Реден број	179
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавен превоз – планирање на мрежа на линии на јгпп(јавен градски патнички превоз)
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на анализа и подготовка на материјали и документи од областа на јавниот градски и приградски превоз на патници во надлежност на Градот Скопје.
Работни задачи и обврски	континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сообраќајот и превозот во патниот сообраќај и се

	<p>грижи за нивната примена, како и ги следи и учествува во проектни тимови за планирање и реализација на мрежата на линии и ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на сообраќајот и ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и врши анализа на линискиот превоз на патници во градот Скопје и општините кои гравитираат кон Град Скопје, ги анализираат сообраќајните токови и предлага соодветни мерки за подобрување на мрежата на линии, односно дава предлози за развој и унапредување на линискиот превоз на патници; - ја следи работата на ЈСП „Скопје“ - Скопје и во соработка со надлежните сектори и одделенија, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, за финансиските планови и годишните сметки и други информации и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на мрежата на линии на јавниот градски и приградски превоз на патници; - работи за дефинирање на услови за изработка на мрежа на линии во јавниот линиски превоз; - изработка на иницијативи и предлози за измена на закон и други прописи, нормативи и стандарди од областа на превозот на патници; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - изготвува стручно-аналитички и други материјали, како и предлог одлуки и други прописи, програми и други акти што произлегуваат од надлежноста на одделението;
--	--

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за мониторинг и контрола	
Реден број	180
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавен превоз
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на јавниот превоз
Работни задачи и обврски	-разработува предлози за конкретни проекти и активности за примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на јавниот превоз

	<p>и предлози и решенија за подобрување на јавниот превоз и проточноста на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прибирање и анализа на податоци потреби за следење на состојбата во областа на сообраќајот и за изготвување на стратешките, плански и програмски документи; -учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; -врши преглед на сите возила од јавниот превоз во даден момент и ја контролира работата на сите превозници , - врши следење на состојбата со вклучување на возилата според возниот ред, мониторинг и контрола на реализацијата на возните редови и постапува согласно на законски, подзаконски и други пропишани акти; -води евиденција на негативни или стимулативни бодови по основ индикаторите за квалитет на работењето, врз основа на добиени записници од комисија;
--	--

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за мониторинг и контрола	
Реден број	181
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка документација од областа на јавниот превоз
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на јавниот линиски превозот под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот; - учествува во барања со документи за предлог линии за измена на мрежата на линии - учествува во изготвување на акти и материјали поврзани со мрежата на линии; - врши контрола на извештајот изготвен од страна на ОКЦ за учество на секое возило на превозникот во реализација на единствениот возен ред, за остварените километри за превезените патници;

	<p>-- прибира и обработува податоци за регистрацијата на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници и води евиденција на регистерот на линии;</p> <p>- собира податоци и врши увид на терен, води евиденција на часовното оптоварување на линиите и при тоа врши контрола и анализа на истите и предлага адекватни мерки;</p> <p>- врши прибирање и анализа на податоци потреби за следење на состојбата во областа на сообраќајот и за изготвување на стратешките, плански и програмски документи;</p>
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.5 Одделение за товарен сообраќај и урбана логистика	
Реден број	182
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за товарен сообраќај и урбана логистика
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација издавањето лиценци и дозволи во областа на товарниот сообраќај
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и се грижи за нивната примена;</p> <p>раководи со 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;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението, одговара за извршување на утврдената политика во областа на товарниот сообраќај, а воедно подготвува и предлага план за работа на одделението и при тоа се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>- изработка на иницијативи и предлози за измена на закони и други прописи, нормативи и стандарди од областа на товарниот сообраќај;</p> <p>- учествува при изработка на акти кои ги донесува Советот на Град Скопје, Градоначалникот на Град</p>

	<p>Скопје и други надлежни органи, а во врска со товарниот сообраќај;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши анализа на товарниот сообраќај во градот Скопје и општините кои гравитираат кон градот Скопје, го анализира режимот на движење на товарниот сообраќај и предлага соодветни мерки за подобрување на веќе постоечкиот режим, односно дава предлози за развој и унапредување на товарниот сообраќај; -се грижи за законска, квалитетна и навремена подготовка на лиценци, дозволи и одобрениа во областа на товарниот сообраќај
--	--

8. СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ	
8.5 Одделение за товарен сообраќај и урбана логистика	
Реден број	183
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за товарен сообраќај и урбана логистика
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на планирање на товарен сообраќај и урбана логистика за подрачјето на Градот Скопје</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање на товарен сообраќај и урбана логистика за подрачјето на Градот Скопје - Дефинирање на сообраќајно-технички услови за изработка на проектната документација за водење на товарниот сообраќај и урбана логистика - Организација на доставата на стока - ја следи состојбата на товарниот сообраќај и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности за примена на технички иновации и технологии за товарниот сообраќај, како и за подобрување на безбедноста и проточноста на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје; - врши анализа на товарниот сообраќај во градот Скопје и општините кои гравитираат кон Град Скопје, ги анализираат сообраќајните токови и предлага соодветни мерки за подобрување на товарниот сообраќај, односно дава предлози за развој и унапредување; - дава предлози за отварање на нови или измена и дополнување на постоечкиот режим на сообраќај за водење на товарниот сообраќај; - дава предлози за измена или дополнување на постојаните одлуки и законски прописи за достава на стока; - собира податоци од терен, врши контрола на

	пратечката опрема и сигнализација на патот и анализа на истите и предлага адекватни мерки.
--	--

8.СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ	
8.5 Одделение за товарен сообраќај и урбана логистика	
Реден број	184
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за издавање на лиценци и дозволи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка и дефинирање на сообраќајно-технички услови за изработка на проектната документација за водење на товарниот сообраќај и урбана логистика
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирањето на товарен сообраќај и урбана логистика за подрачјето на градот скопје - дефинирање на сообраќајно-технички услови за изработка на проектната документација за водење на товарниот сообраќај и урбана логистика - организација на доставата на стока - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на товарниот сообраќај; -учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од област на товарниот сообраќај; -учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; -прибира податоци и врши обработка на податоци за потребите за издавање на дозволи за вонреден превоз, одобренија за достава на стока и лиценци за отстранување на оштетени возила и возила во дефект; -по потреба учествува во подготовката за лиценците и дозволиите; -изготвува решенија за одбивање и одземање на лиценците за отстранување на оштетени возила и возила во дефект

8.СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ	
8.5 Одделение за товарен сообраќај и урбана логистика	
Реден број	185
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за товарен сообраќај и урбана логистика

Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на товарниот сообраќај; Учествува во планирањето на товарен сообраќај и урбана логистика за подрачјето на Градот Скопје - учествува во дефинирање на сообраќајно-технички услови за изработка на проектната документација за водење на товарниот сообраќај и урбана логистика -учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од област на товарниот сообраќај; -учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - учествува во прибирање на податоци и врши обработка на податоци за потребите за издавање на дозволи за вонреден превоз, одобренија за достава на стока и лиценци за отстранување на оштетени возила и возила во дефект; -по потреба учествува во подготовката за лиценците и дозволите; -учествува во изработка на решенија за одбивање и одземање на лиценците за отстранување на оштетени возила и возила во дефект;

8. СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ	
8.5 Одделение за товарен сообраќај и урбана логистика	
Реден број	186
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација од областа на товарниот сообраќај и урбана логистика
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование (сообраќајно училиште)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со работи во одделението што се однесуваат на товарниот сообраќај
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и

	<p>сообраќајот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием на барања со документи за добивање на дозволи за вонреден превоз, одобренија за достава на стока и лиценци за отстранување на оштетени возила и возила во дефект - изготвување на акти и материјали поврзани со дозволи за вонреден превоз, одобренија за достава на стока и лиценци за отстранување на оштетени возила и возила во дефект; - самостојно подготвува материјали за изработка на соодветни акти кои се однесуваат на дозволи за вонреден превоз, одобренија за достава на стока и лиценци за отстранување на оштетени возила и возила во дефект; - врши прибирање и анализа на податоци потреби за следење на состојбата во областа на сообраќајот и за изготвување на стратешките, плански и програмски документи; - пратење на состојбата во областа на сообраќајот.
--	--

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	187
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на културата, сортот, социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -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 Градот Скопје; -со помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; -ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, културата, спортот,

	<p>социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во Градот Скопје;</p> <p>-иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита;</p> <p>-организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.</p>
--	--

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	188
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за јавни дејности
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	образование или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<p>-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во Градот Скопје;</p> <p>-врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот;</p> <p>-го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.</p>

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

9.1 Одделение за култура

Реден број	189
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на планот за работа на одделението за култура
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -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 следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата и се грижи за нивната примена; -се грижи и учествува во подготовката на програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Градот Скопје; -дава првично одобрение на предлозите за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; -ја следи и одговорен е за реализацијата на програмите од надлежност на одделението; -учествува во подготовка на програмата за одбележување на настани и личности од значење за Градот Скопје со спомен обележја; -учествува во подготовка на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Град Скопје.

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

9.1 Одделение за култура

Реден број	190
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи од областа на културата
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за книжевност или историја на уметност или ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи од областа на културата
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата;</p> <p>-ја подготвува програмата за култура на Град Скопје по предходно дадени инструкции и насоки од страна на повисоките раководни структури;</p> <p>-дава предлози за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации;</p> <p>-изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област и раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје;</p> <p>-учествува во подготовка на програмата за одбележување на настани и личности од значење за Градот Скопје со спомен обележја;</p> <p>-учествува во подготовка на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Град Скопје.</p>

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.1 Одделение за култура	
Реден број	191
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи од областа на културата

Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата;</p> <p>-учествува во подготовка на програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Градот Скопје;</p> <p>- дава предлози за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>
--------------------------	--

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.1 Одделение за култура	
Реден број	192
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за прибирање и обработка на податоци од областа на културата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	историја на уметност или археологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење, прибирање и обработка на податоци од областа на културата
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата;</p> <p>-учествува во подготовка на програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Градот Скопје;</p> <p>-дава предлози за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.1 Одделение за култура	
Реден број	193
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за култура
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент) или ликовна уметност или музичка уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка нво врска со подготвителни работи во врска со изготвувањето на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	-врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; -прибира податоци неопходни за подготовка на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; -учествува во подготовката на програмите, прописите, актите, анализите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; -врши работи и работни задачи на координација, организација, соработка со надлежни органи, институции, установи и други организации заради реализација на програмите од надлежност на одделението; -помага во проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата.

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.2 Одделение за социјална, детска и здравствена заштита	
Реден број	194
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за социјална, детска и здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	психологија или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со

	секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на работата во врска со социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, социјалната, детската заштита и здравствената заштита и се грижи за нивната примена;</p> <p>-предлага програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-предлага преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа;</p> <p>-предлага мерки и активности за здравствено воспитување, за унапредување на здравјето и превентивни активности, предлага мерки за вршење надзор над заразните болести, предлага мерки за помош на пациенти со специјални потреби;</p> <p>-иницира, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши оценување на работењето на вработените во одделението и предлага насоки за доусовршување на вработените;</p> <p>-ја следи состојбата со еднакви можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата со еднакви можности и недискриминација;</p> <p>-дава предлози и мислења поврзани со еднаквите можности и недискриминација и во исполнувањето на своите задачи се координира исоработува со Министерството за труд и социјална политика;</p> <p>- изготвува стратегии, програми, проекти и правилници од областа на социјална, детска и здравствена заштита и презема мерки и активности за унапредување на социјалната, детска и здравствена заштита во градот Скопје;</p> <p>- остварува активности за промоција на човекови права и здрави стилови на живеење.</p> <p>- е координатор за родова еднаквост</p>

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.2 Одделение за социјална, детска и здравствена заштита	
Реден број	195
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи од областа на социјалната, детската и здравствената заштита

Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	биологија или психологија или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи од областа на социјалната, детската и здравствена заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, социјалната, детска и здравствена заштита и дава стручни појаснувања и мислења; -предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита; -предлага преземање на мерки и активности од областа на социјалната, детската и здравствената заштита, од надлежност на Градот Скопје; -изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; -учествува или раководи со работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стратегии, програми, проекти и правилници од областа на социјална, детска и здравствена заштита и презема мерки и активности за унапредување на социјалната, детска и здравствена заштита во градот Скопје; - остварува активности за промоција на човекови права и здрави стилови на живеење.

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.2 Одделение за социјална, детска и здравствена заштита	
Реден број	196
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за социјална, детска и здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	социјална работа и социјална политика или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на

	стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на документација за социјална, детската и здравствена заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и социјална, детска и здравствена заштита; -учествува во изготвувањето на прописи и други акти од оваа област; -врши прибирање и обработка на податоци потреби за нивото изготвување; -учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; -предлага преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа; -предлага мерки и активности за здравствено воспитување, за унапредување на здравјето и за превентивни активности; -предлага мерки за вршење надзор над заразните болести; -предлага мерки за помош на пациенти со специјални потреби; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.2 Одделение за социјална, детска и здравствена заштита	
Реден број	197
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и здравствената заштита; -учествува во изготвувањето на прописи и други акти од оваа област; -врши прибирање и обработка на податоци потреби за нивото изготвување; -учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; -предлага преземање мерки за заштита на здравјето

	<p>на работниците и заштита при работа; -предлага мерки и активности за здравствено воспитување, за унапредување на здравјето и за превентивни активности; -предлага мерки за помош на пациенти со специјални потреби; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.</p>
--	---

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.2 Одделение за социјална, детска и здравствена заштита	
Реден број	198
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за социјална, детска и здравствена заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	социјална работа и социјална политика или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на програмите, прописите и актите од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; -прибира податоци неопходни за подготовка на програмите, прописите и актите од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; -помага привршење на работи од областа на социјалната и детската заштита, од надлежност на Градот Скопје; -помага при изготвување на предлози на проекти од областа на социјалната и детската заштита; -помага во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита.

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
	199
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спорт и млади
Број на извршители	1

Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење на спортот и младите
Работни задачи и обврски	<p>-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 и врши непосредна контрола и надзор;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</p> <p>-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;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот и се грижи за реализација на програмата на одделението за спорт и млади;</p> <p>-се грижи и учествува во подготовката на програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;</p> <p>-се грижи за подготовка на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање;</p> <p>-се грижи за подготовка на предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.</p>

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
Реден број	200
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи од областа на спорт и млади
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	кинезиологија или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи од областа на спортот
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот;</p> <p>-ја подготвува програмата за спорт и млади на Град Скопје за тековната година по претходно дадени инструкции и насоки од страна на повисоките раководни структури;</p> <p>-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;</p> <p>-го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување;</p> <p>-ја подготвува програмата за поддржување на Сојузот на спортови на Градот Скопје и дава стручно мислење за извештајот на Сојузот на спортови на Градот Скопје за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив;</p> <p>-го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Градот Скопје;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
Реден број	201
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спорт и млади
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	кинезиологија или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи од областа на спортот
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот;</p> <p>-ја подготвува програмата за спорт и млади на Град Скопје за тековната година по претходно дадени инструкции и насоки од страна на повисоките</p>

	<p>раководни структури;</p> <p>-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;</p> <p>-го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување;</p> <p>-ја подготвува програмата за поддржување на Сојузот на спортови на Градот Скопје и дава стручно мислење за извештајот на Сојузот на спортови на Градот Скопје за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив;</p> <p>-го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Градот Скопје;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.</p>
--	---

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
Реден број	202
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за млади
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или политички науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на прибирање и обработка на податоци и учество во изработка на програми од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и националната и градската стратегија за млади;</p> <p>-помага при обработка на податоци и учествува во изработката на програмите што се во надлежност на одделението;</p> <p>-помага во подготовката на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање;</p> <p>-помага во подготвувањето на предлогот за определување рекреативни зони за масовно</p>

	спортување на млади; -помага во изготвувањето анализи, информации и други материјали.
--	--

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
Реден број	203
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - звршува архивски и стручно – оперативни работи за потребите на одделението; -врши прибирање на податоци потребни за остварување на функциите на одделението; -се грижи за безбедно чување, ажурирање и средување на работната документација; - помага во подготовката на извештаи, информации и други материјали од надлежност на одделението за спорт и млади; - води евиденција за дадените работни задолженија од страна на раководителот.

10. СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
Реден број	204
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	образование или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување, организирање и координирање на работата секторот и процесите поврзани со образованието
Работни задачи и обврски	-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;

	<p>-ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <p>-предлага концепти на одлуки и други прописи за утврдување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;</p> <p>- обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Град Скопје;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, средното образование, образованието на возрасните, ученичкиот стандарди се грижи за нивната примена во Градот Скопје;</p> <p>-одговорен е за институционалната и финансиската поддршка на образовните установи и проекти од значење за Градот Скопје;</p> <p>-иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на средното образование;</p> <p>-учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кое за тоа е овластен.</p>
--	---

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
Реден број	205
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата за прашања што се од подрачјата образованието и процесите поврзани со образованието
Работни задачи и обврски	<p>-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за дејноста на секторот;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, средното образование, образованието на возрасните, ученичкиот стандард и се грижи за нивната примена во Градот Скопје;</p> <p>-врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери</p>

	<p>раководителот на секторот;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки, програми, други прописи, информации и други акти;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот;</p> <p>-го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</p>
--	--

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1 Одделение за образование	
Реден број	206
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење на во областа на подготовка, следење на образованието, средните училишта и ученичките домови на подрачјето на Градот Скопје</p>
Работни задачи и обврски	<p>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование и се грижи за нивната примена;</p> <p>-се грижи за давањето мислење за годишната програма за работата и извештајот за реализацијата на годишната програма на средните училишта, училишните домови и установите за образование на возрасни;</p> <p>-се грижи за подготовката на актите и прописите во однос на запишувањето ученици во средните училишта, формирањето паралелки со помал број ученици, прекилот на воспитно-образовната работа во вонредни состојби, запишувањето и приемот на ученици во ученичките домови и други прописи и акти согласно со закон;</p>

	<p>-го организира водењето регистар на средните училишта и на ученичките домови на подрачјето на градот скопје;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки, прописи, програми, информации и други акти.</p>
--	---

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1 Одделение за образование	
Реден број	207
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи од областа на средното образование
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи од областа на средното образование
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование;</p> <p>-учествува во подготвувањето на предлозите за распределба на средствата на средните училишта за тековно одржување, добиени од блок дотациите;</p> <p>-подготвува стручно мислење по даден предлог за основање средно училиште, односно ученички дом;</p> <p>-подготвува предлог за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-го подготвува предлогот за давање согласност од Советот на Град Скопје за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на Градот Скопје;</p> <p>-го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;</p> <p>-дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма;</p> <p>-врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на предлози за донесување нацрти и предлози на одлуки и други општи акти што треба да се изготват од областа на средното образование;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските и другите прописи и општи акти.</p>

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1 Одделение за образование	

Реден број	208
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за средно образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на материјалите и документи од областа на средното образование
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование; -учествува во подготвувањето на предлозите за распредеба на средства на средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; -обработува и анализира податоци потребни за давање на стручно мислење по предлогот на советот на општината на подрачјето на Градот Скопје за основање средно училиште, односно ученички дом; -анализира податоци потребни за подготвување на предлогот за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Градот Скопје; -анализира податоци потребни за давање и за подготвување на предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма за средните училишта на Градот Скопје; -учествува во изготвувањето анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите.

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1 Одделение за образование	
Реден број	209
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за прибирање и обработка на податоци и информации од областа на средното образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или социологија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на

	одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на податоци од областа на средното образование, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование;</p> <p>-го води регистарот на средните училишта на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-прибира податоци за организација на превозот на учениците од образовните институции во надлежност на Градот Скопје;</p> <p>- прибира и обработува податоци потребни за подготвувањето на предлогот за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Градот Скопје;</p> <p>-прибира податоци потребни за подготвувањето на предлозите за распредлеба на средства на средните училишта добиени за тековно одржување и од блок дотациите;</p> <p>-прибира и обработува податоци потребни за давање мислење и за подготвување на предлогот за усвојување за годишната програма на работата и извештајот за реализација на годишната програма на средните училишта на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-учествува во реализација на проекти и манифестации од интерес на Градот Скопје во областа на образованието.</p>

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1 Одделение за образование	
Реден број	210
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средно образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на прибирање на податоци од областа на средното образование, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование;</p> <p>-помага при обработка на податоци потребни за</p>

	<p>регистарот на средните училишта на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>- помага при прибирање на податоци за подготвување на предлог за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Градот Скопје;</p> <p>- помага при прибирање на податоци, потребни за давање мислења и за подготвување на предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма на средните училишта на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-помага во реализација на проекти и манифестации од интерес на Градот Скопје во областа на образованието.</p>
--	---

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието	
Реден број	211
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на процесите во образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид а образование	економски науки или образование
Други посебни услови	
Работни ц	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на процесите поврзани со образованието, средните училишта и ученичките домови под надлежност на Град Скопје</p>
Работни задачи и обврски	<p>-пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работните задачи;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>-ги подготвува предлозите за распределба на средствата на средните училишта добиени од блок дотации;</p> <p>-се грижи за законско и ефикасно спроведување на постапката за основање, односно престанок на работата на средните училишта, ученичките домови и установите за образование на возрасни на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-се грижи задавањето мислење за годишниот финансиски план и годишната сметка на средните училишта, ученичките домови и установите за</p>

	<p>образование на возрасни на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, ученичките домови и установите за образование на возрасни и нивото на подрачјето на Градот Скопје, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради, ученичките домови и установите за образование на возрасни и нивото на опременост на тие установи;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки програми, други прописи, информации и други акти.</p>
--	--

10. СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието	
Реден број	212
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручни прашања од областа на образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	политички науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка документација за постапки за средното образование
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во изработка на проценката на материјално-техничките услови на средните училишта, ученичките домови и установите за образование на возрасни на подрачјето на Градот Скопје и подготвувањето програма за одржување, реконструкција и изградба;</p> <p>-учествува во постапката на подготвување предлог за основање на средното училиште или ученички домови и ја води постапката за основање;</p> <p>-учествува во подготвувањето предлогот за покренување постапка за престанување со работата на средното училиште, ученичките домови и установите за образование на возрасни и ја води постапката за престанување со работата;</p> <p>-ги подготвува одлуките за јавен конкурс за избор на директори на тие установи;</p> <p>-предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, ученичките домови и установите за образование на возрасни за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради ученичките домови и установите за образование на возрасни и нивото на опременост на тие установи;</p>

	<p>-учествува во изготвувањето на предлози за донесување нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областа на образованието;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите поврзани со областа на средното образование;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
--	---

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието	
Реден број	213
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за економски прашања од областа на образованието
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготвувањето на предлозите за распределба на средствата на средните училишта и ученичките домови на подрачјето на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано 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 Градот Скопје и се грижи за нивна примена;</p> <p>-учествува во подготвувањето на предлозите за распределба на средствата на средните училишта и ученичките домови на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-спроведува активности за целосно следење на реализацијата на училишните буџети;</p> <p>-врши работи за обезбедување средства за инвестициони зафати во средните училишта и училишните домови;</p> <p>-учествува во изготвувањето на проценка на материјално-техничките услови на средните училишта, ученичките домови и установите за образование на возрасни на подрачјето на Градот Скопје и подготвувањето на програма за одржување, реконструкција и изградба на средните училишта;</p> <p>-предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, ученичките домови и установите за образование на возрасни и нивото на опременост на тие установи;</p>

	<p>-учествува во изготвувањето на предлози за донесување нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во делот на финансирањето на образованието;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите поврзани со финансирањето на средното образование;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали.</p>
--	--

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието	
Реден број	214
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на процесите во образованието
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на подготвување на годишниот финансиски план и годишната сметка на средните училишта, ученички домови и установите за образование на возрасни на подрачјето на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-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 Градот Скопје и се грижи за нивната примена;</p> <p>-учествува во подготвувањето на предлозите за распределба на средствата на средните училишта добиени од блок дотациите за тековно одржување;</p> <p>-учествува во изготвување на проценка на материјално-техничките услови на средните училишта, ученички домови и установите за образование на возрасни на подрачјето на Градот Скопје и учествува во подготвувањето на програмата за одржување, реконструкција и изградба на средните училишта, ученички домови и установите за образование на возрасни;</p> <p>-учествува во подготвувањето на предлогот за основање на средните училишта и ученички домови и спроведувањето на постапката за нивно основање;</p> <p>-учествува во постапка за престанување со работата на средно училиште, ученички домови и установите за образование на возрасни и учествува во постапката;</p> <p>-учествува во вработата поврзана со спроведувањето</p>

	на постапката за избор на директорите на средните училишта, ученичките домови и установите за образование на возрасни;
--	--

10. СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието	
Реден број	215
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на податоци од областа на образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	психологија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка за извршување евиденциони и документациони работи од областа на средното образование
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во прибирање податоци за проценка на материјално-техничките услови на средните училишта, ученички домови и установите за образование на возрасни, на подрачјето на Град Скопје; - учествува во подготвувањето на програмата за одржување, реконструкција и изградба на средните училишта, ученички домовии установите за образование на возрасни, на подрачјето на Град Скопје; - ја води базата на податоци за кадровската структура, просторните и инфраструктурните состојби на објектите во областа на средното образование; - прибира податоци потребни за давање мислења и за подготвување на предлогот за годишниот финансиски план и годишната сметка на средните училишта, ученичките домови и установите за образование на возрасни на подрачјето на Град Скопје; - прибира и обработува податоци за подготвување на предлозите за распределба на средства за средите училишта добиени за тековно одржување од блок дотациите.

11 . СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
Реден број	216
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на Сектор за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	животна средина или хемиска технологија или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-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;</p> <p>-предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања, иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Градот Скопје и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;</p> <p>-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 Градот Скопје и предлага мерки и активности за нивно унапредување;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивната примена;</p> <p>-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 Градот Скопје;</p> <p>-одговорен е за изготвувањето на акти, анализи, планови, извештаи и други документите кои се пропишани со законската регулатива од областа на животната средина, заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Градот</p>

	<p>Скопје;</p> <p>-по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на заштитата на животната средина и природата и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Градот Скопје, кои би можеле да имаат значителен ефект врз животната средина и природата;</p> <p>-учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен и остварува редовни контакти и координација со другите раководители на сектори и особено ја координира својата работа со раководителот на Секторот Инспекторат на Град Скопје.</p>
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
Реден број	217
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	животна средина или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Градот Скопје</p>
Работни задачи и обврски	<p>-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со делокругот на работа на Секторот;</p> <p>- врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на Секторот;</p> <p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивната примена;</p> <p>-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 Градот Скопје;</p>

	<p>-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 Градот Скопје и предлага мерки и активности за нивно унапредување;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти што се однесуваат на делокругот на работа на Секторот;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на Секторот;</p> <p>- кога тоа ќе го утврди раководителот на Секторот, го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</p>
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.1 Одделение за квалитетот на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатските промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	
Реден број	218
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за квалитет на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатските промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	животна средина или растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на одлуките и плановите за квалитетот на амбиентниот воздух, адаптацијата и намалувањето на климатските промени, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење
Работни задачи и обврски	<p>- 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, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита на квалитетот на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење и се грижи за нивната примена, ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштита на квалитетот на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Градот Скопје; - се грижи за изготвувањето на програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во Градот Скопје и за организацијата на постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на програмата, за изготвувањето на акцискиот план за зоните и агломерациите каде што има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет или често има појава на надминување на прагот на алармирање за определена загадувачка супстанција, 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, за објавување на програмите и акционите планови и предлага мерки за управување со квалитетот на амбиентниот воздух и мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето на Градот Скопје; - предлага мерки за заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Градот Скопје; - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на квалитетот на амбиентниот воздух, заштитата од бучава и од нејонизирачко зрачење; - учествува или раководи со проектни тимови, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - ја координира работата со инспекторите од областа на заштитата на животната средина и природата.
--	--

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

12.1 Одделение за квалитетот на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатските промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење

Реден број

219

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на документи и материјали од областа на заштитата на квалитетот на амбиентниот воздух
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот од областа на заштита на животната средина и природата и квалитетот на амбиентниот воздух
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата и заштитата на квалитетот на амбиентниот воздух; - 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, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - ја следи состојбата со квалитетот на амбиентниот воздух во градот Скопје во корелација со воспоставениот мониторинг на аерозагадувањето во градот Скопје од надлежното министерство, ја изготвува програмата за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух во градот Скопје и ја организира постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на програмата; - го изготвува акцискиот план за зоните и агломерациите кадешто има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитет или често има појава на надминување на прагот на алармирање за определена загадувачка супстанција; - го подготвува годишниот извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство, се грижи за објавување на програмите и акционите планови; - предлага мерки за управување со квалитетот на амбиентниот воздух и мерки и активности за подобрување на општата состојба на амбиентниот воздух на подрачјето на Градот Скопје; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштита на квалитетот на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење, ги испитува можностите за нивна примена во градот

	<p>Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува и по потреба раководи со проектни тимови, изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.
--	--

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
12.1 Одделение за квалитетот на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатските промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	
Реден број	220
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи за заштита од бучава
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или рударство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документација за заштитата на животната средина и природата и заштитата од бучава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата и заштитата од бучава, 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, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - соработува со Државниот инспекторат за животна средина и овластените фирми за мерење на штетноста од бучавата и предлага мерки за заштита од бучава; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата од бучава, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - учествува и по потреба раководи со проектни тимови; - изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
12.1 Одделение за квалитетот на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатските промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	

Реден број	221
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на податоци за заштита од бучава
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или гимназиско или средно стручно образование (економска и ОТП техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со подготовка и обработка на статистичка евиденција за извори на бучава
Работни задачи и обврски	-подготвува и обработува статистичка евиденција на изворите на бучава; - оформува база на податоци за видот, бројот и карактеристиките на изворите на бучава; -води евиденција на применетите мерки за заштита од бучава; - обработува документација како основа за изработка на анализи информации; - ги архивира завршените предмети.

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
12.1 Одделение за квалитетот на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатските промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	
Реден број	222
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на податоци за заштита од нејонизирачко зрачење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или гимназиско или стручно образование (машинска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со обработка на статистичка евиденција на извори на нејонизирачко зрачење, во согласност соопштите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и заштитата од нејонизирачко зрачење; - подготвува и обработува статистичка евиденција на објекти со извори на нејонизирачко зрачење и извори на нејонизирачко зрачење од посебен интерес; -оформува база на податоци за видот,

	<p>карактеристиките и бројот на изворите на нејонизирачко зрачење кои се користат во животната средина;</p> <p>-води евиденција на применетите мерки за заштита од нејонизирачко зрачење;</p> <p>-обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.</p>
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

11.2 Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и почвата

Реден број	223
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и почвата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на секторот
Вид на образование	животна средина или текстилна технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работата од областа на загадувањето на водата и земјиштето
Работни задачи и обврски	<p>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, дава инструкции, насоки и упатства и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата и земјиштето;</p> <p>-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;</p> <p>- ги следи законските прописи и другите општи акти, како и меѓународните документи и искуства во областа на заштита животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена;</p> <p>- предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење и предлага мерки</p>

	<p>за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на спречувањето од загадување на водата и земјиштето; - учествува или раководи со проектни тимови.
--	---

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
12.2 Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и почвата	
Реден број	224
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита и спречување од загадување на подземни и површински води и вода за пиење и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на целокупната документација за заштита и спречување од загадување на подземни и површински води и вода за пиење</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи, меѓународните документи и искуства и другите општи акти од областа на заштита на животната средина и спречување од загадување на подземните и површинските води и водата за пиење; - соработува со Државниот инспекторат за животна средина, овластените инспектори за животна средина и овластените фирми и институции, задолжени за следење на квалитетот и квантитетот на подземните и површинските води и водата за пиење; - предлага мерки за заштита и спречување од загадување на подземни и површински води и вода за пиење; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата и спречување од загадување на подземните и површинските води и водата за пиење, ги испитува можностите за нивна примена во градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - учествува и по потреба раководи со проектни тимови; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативни аналитички материјали; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми

	<p>и други акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува анализи, информации и други материјали; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	---

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
12.2 Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и почвата	
Реден број	225
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување активности од областа на изградба и функционирање на пречистителни станици
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или хемиска технологија или текстилна технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка документи од областа на изградба и функционирање на пречистителни станици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштита на животната средина и природата и заштита и спречување од загадување на подземните и површинските води и водата за пиење; - соработува со Државниот инспекторат за животна средина, овластените инспектори за животна средина и овластените фирми и институции, задолжени за следење на квалитетот и квантитетот на отпадните води; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на постапување со отпадните комунални води, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - ги организира и раководи активностите за изградба на пречистителни станици, ги реализира активностите за организирање и спроведување на постапките за изградба на пречистителни станици и го следи функционирањето на изградените пречистителни станици; - соработува со ЈП „Водовод и канализација“ во сферата на прифаќање на отпадните комунални води и нивниот трансфер во пречистителна станица; - учествува и по потреба раководи со проектни тимови; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби,

	изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативни аналитички материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, 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 Град Скопје.
--	--

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
12.2 Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и почвата	
Реден број	226
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи за заштита и спречување од загадување на земјиштето
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или географија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи за заштита и спречување од загадување на земјиштето
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата и заштитата, спречувањето од загадување и ерозијата на земјиштето; -ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата и спречување од загадување на земјиштето, ги испитува можностите за нивна примена во градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; -учествува и по потреба раководи со проектни тимови; -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 Град Скопје; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.2 Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и почвата	
Реден број	227
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на податоци за заштита и спречување од загадување на подземни и површински води и вода за пиење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование(економска или техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска водење на база на податоци за квалитетот и квантитетот на подземните и површинските води и водата за пиење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; - подготвува и обработува статистичка евиденција на извештаите за квалитетот и квантитетот на подземните и површинските води и водата за пиење односно оформува база на податоци; - води евиденција на применетите мерки за заштита и спречување од загадување на подземните и површинските води и водата за пиење; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - ги архивира завршените предмети.

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.3 Одделение за заштита и унапредување на природата и зеленилото	
Реден број	228
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита и унапредување на природата и зеленилото
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	животна средина или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работата од областа на заштитата на природата и зеленилото
Работни задачи и обврски	- 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, врши

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Градот Скопје; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на природата и зеленилото и се грижи за нивната примена; - се грижи за подготовка на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје; - го организира и учествува во изготвувањето на мислењето во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Градот Скопје, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - се грижи за подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата и зеленилото што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата и зеленилото; - учествува или раководи со проектни тимови, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	--

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
12.3 Одделение за заштита и унапредување на природата и зеленилото	
Реден број	229
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи за заштита на природата и зеленилото
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи за заштита на природата
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната

	<p>средина и природата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата со заштитените подрачја, подготвува предлози за прогласување на заштитено подрачје и подготвува предлози на планови за управување со заштитено подрачје; - стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Градот Скопје, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - ги подготвува со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности, учествува и по потреба раководи со проектни тимови; - 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 и изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.3 Одделение за заштита и унапредување на природата и зеленилото	
Реден број	230
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обезбедување на заштитната улога на градското зеленило
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за земјиштето и хидрологија, шумарство и хортикултура или географија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на материјали и документи за обезбедување на заштитна улога на зеленилото
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; - ги подготвува предлозите за прогласување на

	<p>заштитено подрачје, ги подготвува предлозите на планови за управување со заштитено подрачје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата со заштитените подрачја; - стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Градот Скопје, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - ги подготвува со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - учествува и по потреба раководи со проектни тимови; - 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, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.3 Одделение за заштита и унапредување на природата и зеленилото	
Реден број	231
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за заштита на природата и зеленилото
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или географија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на предлозите на планови за управување со заштитено подрачје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во следењето на состојбата со заштитените подрачја; -учествува во подготвувањето на предлозите за прогласување на заштитено подрачје; -учествува во подготвувањето на предлозите на планови за управување со заштитено подрачје;

	<p>-прибира и обработува податоци потребни за обработка и давање мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Градот Скопје, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата;</p> <p>-учествува во подготвувањето на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот;</p> <p>-ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности и учествува во работата на проектните тимови;</p> <p>-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;</p> <p>-врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвувањето на прописите и актите од областа на заштитата на природата, учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.</p>
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.3 Одделение за заштита и унапредување на природата и зеленилото	
Реден број	232
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на податоци за заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на водење на база на податоци за заштитата на природата, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштитата на природата; - учествува во подготвување и обработување статистичка евиденција на извештаите за заштитата

	<p>на природата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на применетите мерки за заштита на природата; - учествува во обработка на документација како основа за изработка на анализи и информации; - ги архивира завршените предмети.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина	
Реден број	233
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	животна средина или хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работата во областа на стратешкото управување со животната средина</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од 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; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на стратешкото управување со животната средина; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и се грижи за нивната примена; - ги обединува податоците за состојбата на медиумите и областите на животната средина, што се предмет на обработка на другите одделенија во

	<p>Секторот и организира нивно користење во изработката на стратешките документи што се предмет на изготвување во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го организира и следи спроведувањето на процедурите за издавање на интегрирани еколошки дозволи, ја организира и го следи спроведувањето на управната постапка за одобрување на еколошки елаборати, ја организира и го следи спроведувањето на законската процедура за оцена на влијанието на животната средина ода одредени проекти, ја организира и го следи спроведувањето на процедурата за стратешка оцена на влијанието на животната средина од поедини стратегии и планови; - го организира активностите за изработка на Интегриран катастар на животната средина и неговото ажурирање; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на животната средина и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Градот Скопје; - учествува или раководи со проектни тимови, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти. -изготвува и спроведува стратешки, програмски и плански документи за заштита на животната средина, заштита и влијанието на органската и неорганската хемиска технологија врз животната средина како и следење на нивната имплементација на подрачјето на градот Скопје.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина	
Реден број	234
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање Б -интегрирани еколошки дозволи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или прехранбена технологија или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на постапката за издавање Б -интегрирани еколошки дозволи
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува постапката за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи, согласно со Законот за животната средина; -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 Град Скопје; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина	
Реден број	235
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање решенија за одобрување на елаборати за животна средина и оцена на влијанија на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или географија или биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на постапката за одобрување на елаборати за животна средина и за оцена на влијанија на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - ја спроведува постапката за одобрување на елаборати за животна средина, согласно со Законот за животната средина и Закон за општа управна постапка; - ја спроведува постапката за стратешка оцена на влијанија врз животната средина од стратегии, планови и програми, согласно со Законот за животната средина; - изготвува и спроведува стратешки, програмски и плански документи за заштита на животната средина

	<p>и обезбедување одржлив развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организира и спроведува процедура за изготвување Локален еколошки акционен план (ЛЕАП), се грижи за негово спроведување, при што ги координира секторите на градот, изготвува периодични и завршен извештај за реализација на ЛЕАП-от; - спроведува активности за проценка на еколошкиот капацитет на Градот; - изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина	
Реден број	236
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на Интегриран катастар на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на документација за изработка, одржување и ажурирање на Интегриран катастар на животната средина</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - оформува база на податоци за внесување во Интегрираниот катастар на животна средина, организира активности за изработка на Интегриран катастар на животната средина, врши редовно пополнување на Интегрираниот катастар на животната средина и негово периодични ажурирање; - изготвува периодични, годишни и временски, целосни и тематски, извештаи за податоците од Интегрираниот катастар на животната средина; - изготвува информации за Советот на Град Скопје и за информирање на јавноста, за податоците од Интегрираниот катастар на животната средина; - 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 Град Скопје.
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина	
Реден број	237
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на административно технички работи во одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење на реализацијата на Буџетот на Секторот, изработка на извештаи за трошење на буџетските средства; - учество во изработка на План за јавни набавки на Секторот, следење на реализација на Планот за јавни набавки; - следење на наплата на надомест за Б-интегрирани еколошки дозволи и на надомест за елаборати за заштита на животната средина; - следење на реализација на потпишаните договори; - изработка на месечни финансиски планови и подготовка на аналитички подлоги за изработка на финансиски планови на Секторот; - следење на реализација на пропишаните протоколи за сите активности во Секторот; - водење на бази на податоци за медиумите и областите на животната средина од интерес за секторот, нивно ажурирање и систематизирање.

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.5 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	
Реден број	238
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за енергетика, енергетска ефикасности обновливи извори на

	енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	машинство или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира неговата работа; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - 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; - 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 следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - ги следи и анализира состојбите во областа на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија од надлежност на одделението и предлага мерки и активности на нивно унапредување; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.5 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	
Реден број	239
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на

	навремено спроведување на процесот на подготовка на стратегија за развој на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од својата област и предлага мерки и активности за унапредување на работењето; - ја изготвува долгорочната стратегија за развој на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија; - ги дефинира плановите за реализација на долгорочната стратегија за развој на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија; - изготвува тези за изработка и учествува во изготвување одлуки и други прописи поврзани со енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија; - активно го следи и координира изготвувањето на потребната инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг и врши техничко-финансиски надзор со потребни испитувања и обезбедува технички прием на извршените работи; - учествува во апликациите на Градот за учество на конкурси од странски субјекти од областа на делокругот на своето работење.

12. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
12.5 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	
Реден број	240
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на енергетската ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на документација за развојот на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа во врска со уредувањето на прашања од својата област и предлага мерки за нивно имплементирање во работењето; - врши планирање на изградбата и реконструкцијата во областа на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.5 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	
Реден број	241
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	соработник
Назив на работно место	Советник за изработување на анализа на состојбите со енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или електротехника или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на анализа на состојбите во областа на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од својата област и предлага мерки и активности за унапредување на работењето; - ги следи и анализира состојбите во областа на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија; - ги следи меѓународните искуства во енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија, ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - ја следи и активно учествува во изготвувањето на долгорочната стратегија за развој на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија; - учествува во изготвување на програми, одлуки, извештаи, информации и други акти и материјали и одговара на советнички прашања.

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.5 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	
Реден број	242
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство или електротехника или економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на средување на техничката документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува наједноставни работи и работни задачи од делокругот на одделението, а во врска со енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - го следи изготвувањето на потребната инвестиционо – техничка документација за реализација на работите од својот делокруг и учествува во вршењето на техничко – финансиски надзор со потребни испитувања и обезбедува технички прием на извршените работи; - учествува во апликациите на Градот за учество на конкурси од странски субјекти од областа на делокругот на своето работење; - учествува во изготвување на програми, одлуки, извештаи, информации и други акти и материјали и во одговарањето на советнички прашања; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од својата област.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
Реден број	243
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за меѓународна соработка и соработка и поддршка на здруженија и фондации
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на меѓународната соработка и соработката и поддршката на здруженијата и фондацииите, соработката со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори, со здруженија и фондации на подрачјето на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	-врши непосредна контрола и надзор над

	<p>извршувањето на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - иницира решавање на одделни проблеми од областа на меѓународната соработка и соработката и поддршката на здруженија и фондации; - ја иницира и координира соработката на Градот Скопје со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори, со здруженија и фондации на подрачјето на Градот Скопје; - одговорен е за координацијата на реализацијата на проектите финансирани од странски и меѓународни донатори, организации и кредитори; - одговорен е за обезбедување на учеството на здруженијата и фондации во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на Градот Скопје и за организацијата на годишниот Форум на невладини организации; - раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проектите; - 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.
--	--

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
Реден број	244
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за меѓународна соработка и поддршка на здруженија и фондации
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на меѓународната соработка и соработката и поддршката на здруженијата и фондацииите, соработката со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори, со здруженија и фондации на подрачјето

	на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; - координира предлагање, реализација и следење на проекти кои се реализираат во соработка со меѓународни финансиски и други институции; - го координира проектниот менаџмент за проекти од интерес на Градот Скопје; - врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши анализа, оценување и проценување на проблемите што се јавуваат во работата на секторот; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.1 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	245
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или политички науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работата во областа на меѓународната соработка и соработката и поддршката на здруженијата и фондацииите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите, дава инструкции и упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; - дава предлози за иницирање или унапредување на соработката на Градот Скопје со збратимените градови ја координира и учествува во реализацијата на мешународната соработка; - ја следи и се грижи за реализацијата на програмите за соработка со збратимените градови; - се грижи и учествува во поднесувањето на предлог-

	<p>проекти иницирани од другите сектори во администрацијата на Град Скопје до меѓународни и странски донатори и субјекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја координира и учествува во реализацијата на соработката на со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори; - се грижи и учествува во организацијата на учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Градот Скопје; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки, програми, информации и други акти.
--	--

13. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
13.1 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	246
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Образование или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка поднесување на проектна домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја подготвува и учествува во реализацијата на програмите за соработка со странство; - дава предлози за унапредување на соработката со збратимените градови на Градот Скопје; - подготвува програми за посетите на делегации од Градот Скопје во странство и обратно; - дава стручни мислења поврзани со реализирањето на соработката со збратимените и други градови на Град Скопје; - Подготвува предлог-проекти кои се иницирани од секторите во рамки на администрацијата на Град Скопје и учествува во реализацијата на проектите; - изготвува анализи и дава предлози за учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Градот Скопје; - врз основа на предлозите и иницијативите од другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје, учествува во поднесувањето предлог-проекти за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти;

	- изготвува анализи поврзани со меѓународната соработка.
--	--

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.1 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	247
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за унапредување на меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	образование или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на проекти од меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во реализацијата на програмите за соработка со странство; - учествува во унапредување на соработката со збратимените градови; - учествува во реализацијата на програмите за посетите на делегации од Градот Скопје во странство и обратно; - изготвува информации за учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Градот Скопје; - учествува во обработката на информации при подготовка на предлог-проекти; - изготвува информации поврзани со меѓународната соработка.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.1 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	248
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за остварување на меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на можностите за

	апликација на Градот Скопје на конкурси за проекти и остварување на меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во реализацијата на меѓународните активности; - учествува во логистичката поддршка при посетите на делегации од Градот Скопје во странство и обратно; - врши пребарување преку интернет на можностите за апликација на Градот Скопје на конкурси за проекти од негова надлежност; - технички го подготвува годишниот буџет на Одделението за меѓународна соработка; - изготвува писма и дописи од областа на меѓународната соработка; - учествува во организирањето на официјални настани; - прибира податоци и други материјали поврзани со меѓународната соработка.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.1 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	249
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа и обработка на податоци со збратимени градови и меѓународни мрежи на градови
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на анализа и обработка на податоци со збратимените градови и активностите во меѓународните мрежи на градови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во логистичката поддршка при посетите на делегации од Градот Скопје на мрежи на градови и збратимени градови; - ги следи информациите за предлог-проектите кои се иницирани од секторите во рамки на администрацијата на Град Скопје; - учествува во реализацијата на проектите; - учествува при обработка и анализа на податоци и учествува во подготвувањето на одлуките и другите прописи и акти потребни за реализација на предложените проекти; - учествува во реализацијата на соработката на Град Скопје во рамките на мрежите на градови; - води евиденција за учеството на Град Скопје во

	мрежите на градови; - прибира информации и други материјали за зачленување на Град Скопје во мрежите на градови.
--	---

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.2 Одделение за соработка и поддршка на здруженија и фондации	
Реден број	250
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за соработка и поддршка на здруженија и фондации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни или историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација работните задачи од областа на соработката и поддршката на здруженијата и фондациите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и 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 соработката и поддршката на здруженијата и фондации од подрачјето на Градот Скопје; -ги следи активностите на здруженијата и фондации на подрачјето на Градот Скопје и ја иницира и координира соработката со нив во областите од надлежност на Градот Скопје; -предлага мерки и активности за поддршка на активностите на здруженијата и фондации; -дава првично одобрение на предлогот за распределба на средства од буџетот на Градот Скопје за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата и фондациите; -одговорен е за обезбедување на учеството на здруженија и фондации во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на Градот Скопје; -се грижи за организацијата на годишниот Форум на невладини организации; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми,

	информации и други акти.
--	--------------------------

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.2 Одделение за соработка и поддршка на здруженија и фондации	
Реден број	251
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со здруженија и фондации
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и остварување на соработка со здруженија и фондации
Работни задачи и обврски	-ги следи активностите на здруженијата и фондации на подрачјето на градот Скопје и иницира соработка со нив во областите од надлежност на Градот Скопје; -дава предлози за мерки и активности за поддршка на активностите на здруженијата и фондации; -дава предлози на проекти иницирани од страна на здруженија и фондации за поддршка во рамки на средствата од буџетот на Градот Скопје; -иницира и поддржува учество на здруженија на граѓани и фондации во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на Градот Скопје; -учествува во организацијата на годишниот Форум на невладини организации; -по потреба раководи и учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти; -иницира и учествува во изготвувањето на одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -изготвува анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.2 Одделение за соработка и поддршка на здруженија и фондации	
Реден број	252
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во

	насока на спроведување на процесот на подготовка на бази на податоци за невладини организации, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи активностите на здруженијата и фондации на подрачјето на Градот Скопје и ја координира соработката на секторите во администрацијата на Град Скопје со нив во областите од надлежност на Градот Скопје;</p> <p>-ги подготвува предлог критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на Градот Скопје за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата и фондациите;</p> <p>-го изготвува предлогот за распределба на средства од буџетот на Градот Скопје за поддршка и реализација на проекти од страна на и фондациите;</p> <p>- остварува комуникација со надлежните сектори во администрацијата на Град Скопје, го координира и го обезбедува учеството на здруженија и фондациите во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на Градот Скопје;</p> <p>-учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со здруженијата и фондации од подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.</p>

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.2 Одделение за соработка и поддршка на здруженија и фондации	
Реден број	253
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за водење бази на податоци за невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење проектите што се реализираат во соработка со здруженијата и фондациите
Работни задачи и обврски	<p>-врши работи што се однесуваат на координацијата и реализацијата на соработката со здруженијата и фондации, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>- прибира податоци (преку пишани документи, извештаи и други материјали и пребарување преку</p>

	<p>интернет) потребни за следење и анализа на активностите на здруженијата и фондациите на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-води дата база на податоци за здруженијата и фондациите на подрачјето на Градот Скопје;</p> <p>-води дата база на податоци за проектите што се реализираат во соработка со здруженијата и фондациите (средства, статус на проектите, податоци за партнерите во проектот и слично);</p> <p>-води дата база на податоци за проектите на здруженијата и фондациите што се реализираат со средства од буџетот на Градот Скопје (одобрени средства, статус на реализација, извештаи за реализација);</p> <p>-учествува во организацијата на годишниот Форум на невладини организации;</p> <p>-учествува во спроведувањето на постапката за селекција на здруженија и фондации чишто активности или проекти се поддржани со средства од буџетот на Градот Скопје;</p> <p>-учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и занаетството.</p>
--	---

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.2 Одделение за соработка и поддршка на здруженија и фондации	
Реден број	254
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комуникација со невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на ажурирање на податоците во дата базата на податоци за невладини организации
Работни задачи и обврски	-врши внес и ажурирање на податоците во дата базата на податоци за здруженијата и фондациите на подрачјето на Градот Скопје; -врши внес и ажурирање на податоците во дата базата на податоци за проектите што се реализираат во соработка со здруженијата и фондациите (средства, статус на проектите, податоци за партнерите во проектот и слично);

	<p>-врши внес и ажурирање на податоците во дата базата на податоци за проектите на здруженијата на граѓани и фондациите што се реализираат со средства од буџетот на Градот Скопје (одобрени средства, статус на реализација, извештаи за реализација);</p> <p>-учествува во организацијата на годишниот Форум на невладини организации;</p> <p>-прибира и обработува податоци потребни за подготовка и учествува во подготовката на одлуки и други прописи и акти, анализи, информации, извештаи и други материјали;</p> <p>-учествува во работата на проектните тимови.</p>
--	---

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.3 Одделение за европска интеграција	
Реден број	255
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	наука за книжевноста или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на европските програми, проекти и иницијатив за европската интеграција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; - организира, координира и учествува или напосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - ги следи активностите поврзани со европските процеси; - обезбедува информации на Град Скопје за европските политики кои се во тек на дефинирање; - предлага мерки и активности за изградба на капацитетите на администрацијата на Град Скопје согласно со европското законодавство; - обезбедува информации за европските програми, проекти и иницијативи;

	- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.
--	---

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.3 Одделение за европска интеграција	
Реден број	256
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на стратешки документи и препораки за европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на стратешки документи и препораки за европски интеграции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следи програмски активности, иницијативи и повици за проекти на ЕУ и други донаторски институции; - следи иницијативи, тендери и повици за проекти од ЕУ, меѓународни и други институции од интерес на органите на Градот; - иницира учество на Градот во проекти финансирани од ЕУ или други донатор и по потреба учествува во работењето на проектните тимови; - дава иницијативи и помага во подготовка на потребна документација за конкурси на проекти од интерес на Градот пред домашни и странски субјекти; - води електронска библиотека на форми и обрасци за конкурирање пред меѓународните донатори; - обезбедува авторизиран пристап до бази на податоци и документи на ЕУ, меѓународни донатори и институции; - координира активности со националните координатори за проекти од интерес на Градот; - води електронска база на податоци на меѓународни и регионални проекти (иницијативи, проекти во тек и реализирани проекти) во кои е учесник Градот Скопје; - промовира и имплементира алатки и методи за управување со проекти согласно стандардите на ЕУ и други донатори; - организира тренинг за процедури за учество во проекти финансирани од ЕУ или други донатори.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.3 Одделение за европска интеграција	
Реден број	257

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за следење на евроинтеграциите
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
	правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и следење на евроинтеграциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следи програмски активности, иницијативи и повици за проекти на ЕУ и други донаторски институции; - следи иницијативи, тендери и повици за проекти од ЕУ, меѓународни и други институции од интерес на Градот; - помага во подготовка на потребна документација за конкурси на проекти од интерес на Градот пред домашни и странски субјекти; - обезбедува информации за електронска библиотека на форми и обрасци за конкурирање пред меѓународните донатори; - учествува во анализирање, информирање и промоција на резултати, искуства и ефекти од стратешки проекти на Градот; - обезбедува информации за електронска база на податоци на меѓународни и регионални проекти (иницијативи, проекти во тек и реализирани проекти) во кои е учесник Градот Скопје; - учествува во промоција и имплементација на алатки и методи за управување со проекти согласно стандардите на ЕУ и други донатори; - учествува во организирање на тренинг за процедури за учество во проекти финансирани од ЕУ или други донатори.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.3 Одделение за европска интеграција	
Реден број	258
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на потребната документација за конкурси на проекти
Работни задачи и обврски	- следи програмски активности, иницијативи и повици

	<p>за проекти на ЕУ и други донаторски институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - следи иницијативи, тендери и повици за проекти од ЕУ, меѓународни и други институции од интерес на органите на Градот; - помага во подготовка на потребна документација за конкурси на проекти од интерес на Градот пред домашни и странски субјекти; - обезбедува информации за електронска библиотека на форми и обрасци за конкурирање пред меѓународните донатори; - врши авторизиран пристап до бази на податоци и документи на ЕУ, меѓународни донатори и институции; - учествува во активности со националните координатори за проекти од интерес на Градот; - учествува во анализирање, информирање и промоција на резултати, искуства и ефекти од стратешки проекти на Градот; - обезбедува информации за електронска база на податоци на меѓународни и регионални проекти (иницијативи, проекти во тек и реализирани проекти) во кои е учесник Градот Скопје; - учествува во промоција и имплементација на алатки и методи за управување со проекти согласно стандардите на ЕУ и други донатори; - учествува во организирање тренинг за процедури за учество во проекти финансирани од ЕУ или други донатори.
--	--

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.3 Одделение за европска интеграција	
Реден број	259
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на подготовка на потребна документација за конкурси на проекти од интерес на Градот пред домашни и странски субјекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следи програмски активности и иницијативи за проекти на ЕУ и други донаторски институции; - следи повици за проекти од ЕУ, меѓународни и други институции од интерес на Градот; - помага во подготовка на потребна документација за

	<p>конкурси на проекти од интерес на Градот пред домашни и странски субјекти</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во обезбедувањето информации за електронска библиотека на форми и обрасци за конкурирање пред меѓународните донатори; - учествува во анализирање, информирање и промоција на резултати, искуства и ефекти од стратешки проекти на Градот; - помага во обезбедувањето на информации за електронска база на податоци на меѓународни и регионални проекти (иницијативи, проекти во тек и реализирани проекти) во кои е учесник Градот Скопје; - учествува во промоција и имплементација на алатки и методи за управување со проекти согласно стандардите на ЕУ и други донатори; - учествува во организирање на тренинг за процедури за учество во проекти финансирани од ЕУ или други донатори.
--	---

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
Реден број	260
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за информатички технологии и модернизација
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на информациски технологии во администрацијата на Град Скопје и стратегија за развој на ГИС на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршувањето на работите; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од областа на информатичката технологија, комуникациите, развојот и стратешките прашања; - одговорен е за изготвувањето на стратегијата за воведување и развој на информациски технологии во администрацијата на Град Скопје и стратегија за развој на ГИС на Градот Скопје; - иницира донесување на стратешки и плански документи, како и примена на нови методологии, стандарди и технологии во работата на

	<p>администрацијата на Град Скопје и органите на Градот Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; -учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје и остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; -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; -го координира системот за управување со квалитет.
--	---

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
Реден број	261
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за информатички технологии и модернизација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на информациски технологии во администрацијата на Град Скопје и стратегија за развој на ГИС на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во секторот за кои е овластен и предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; -ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа и учествува во изготвувањето на стратегијата за воведување и развој на информациски технологии во администрацијата на Град Скопје и стратегија за развој на ГИС на Градот Скопје; - му помага на раководителот на секторот за прашања од областа на политиката за воведување и спроведување на е-стратегии, е/м-сервиси и е-управа во администрацијата на Град Скопје;

	<p>-предлага донесување и воведување политики и стратегии за безбедност на информации на информациониот систем на Градот Скопје и на информатичко-комуникациската инфраструктура на Градот Скопје;</p> <p>-дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на информатиката, како и нејзината практична примена во работењето на администрацијата на Град Скопје и врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>-организира, координира и учествува или изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>-предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на информатичките технологии и модернизацијата на администрацијата на Град Скопје;</p> <p>-учествува и по потреба раководи со проектни тимови во соработка со раководителот на секторот;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот во соработка со раководителот на секторот;</p> <p>-го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.</p>
--	---

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.1 Одделение за развој на информациониот систем на Град Скопје	
Реден број	262
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за развој на информациониот систем на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на развојот на информациониот систем на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од

	<p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; -учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од раководителот на секторот и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа; -ја изготвува стратегијата за воведување и развој на информатички технологии во администрацијата на Град Скопје; -учествува или раководи со проектни тимови; -предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на информатичките технологии и модернизацијата на администрацијата на Град Скопје; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	--

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.1 Одделение за развој на информационалниот систем на Град Скопје	
Реден број	263
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник- Проектант на информационален систем (ИС)
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на изготвување на стратегијата за развој на информационалниот систем на Град Скопје и стратегијата за развој на електронските сервиси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - разработува методи и предлага решенија за конкретни информатички проекти; - предлага решенија за зголемување на квалитетот и ефикасноста на работењето на администрацијата и органите на Градот Скопје со користење на современи методи и технологии; - изготвува ИТ проекти од идеја до имплементација (идејни решенија, главен проект, изведба на прототип, програмирање, тестирање и воведување во редовна работа);

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага решенија за конкретни информатички проекти за воведување системи за управување со документи; - врши идентификацијата и развјот на процедури за електронски сервиси; - ги дефинира улогите и одговорностите во деловните процеси вклучени во електронските сервиси преку web services interfaces; - ги дефинира техничките барања за комплексните проекти за е-сервиси и предлага решенија за конкретни е-сервиси; - ги следи современите текови во системската анализа, проектирањето, развојот и примената на информационите системи и ги испитува можностите за нивна практична примена; - ги следи светските постигнувања во развојот на компјутерската технологија, апликативните и системските програмски продукти; - ги истражува можностите за користење на готови програмски продукти, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и адаптирања на компјутерскиот систем на Град Скопје и спроведува обуки за вработените во администрацијата на Град Скопје; - активно учествува во работата на проектните тимови и по потреба раководи со нив.
--	---

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.1 Одделение за развој на информациониот систем на Град Скопје	
Р4ден број	264
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник- Дизајнер на софтверски апликации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и изготвување на стратегијата за развој на софтверски апликации и стратегијата за развој на електронските сервиси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - проектира и учествува во реализацијата на софтверски апликации, во согласност со дефинираните приоритети; - разработува методи и предлага решенија за конкретни информатички проекти; - предлага решенија за зголемување на квалитетот и ефикасноста на работењето на администрацијата на Град Скопје и органите на Градот Скопје со користење на современи методи и технологии;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува ИТ проекти од идеја до имплементација (идејни решенија, главен проект, изведба на прототип, програмирање, тестирање и воведување во редовна работа); - ги дефинира техничките барања за комплексните проекти за е-сервиси; - изработува решенија за конкретни е-сервиси; -го дефинира нивото и методологијата на проектната и програмската документација, во согласност со утврдениот систем за квалитет; -ги следи современите текови во развојот на софтверските апликации и ги испитува можностите за нивна практична примена; -ги истражува можностите за користење на готови софтверски апликации, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и адаптирања на компјутерскиот систем на Град Скопје и спроведува обуки за вработените во администрацијата на Град Скопје; -активно учествува во работата на проектните тимови и по потреба раководи со нив.
--	---

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.1 Одделение за развој на информациониот систем на Град Скопје	
Реден број	265
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник- WEB дизајнер
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на проектирањето, имплементацијата и развој на Порталот и Вебот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изведува проектирање, имплементација и развој на Порталот и Вебот на Град Скопје; -го администрира пристапот и овластувањата до содржините на Порталот и Вебот; -спроведува обука за одржување на Портал и Веб содржините; -ги следи современите текови во проектирањето, развојот и примената на компјутерската техника, веб-базираните апликативни и системски продукти; -ги истражува и анализира условите за развој на електронските сервиси и решенијата за електронска управа поставени на портал и веб; -учествува во дефинирањето на стратегијата за е-

	управа; -разработува методи и предлага решенија за проекти за конкретни електронски сервиси; -дава предлози за имплементација на најдобрите светски практики и искуства на полето на електронските веб-базирани сервиси; -активно учествува во работата на проектните тимови.
--	--

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.1 Одделение за развој на информациониот систем на Град Скопје	
Реден број	266
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник - дизајнер на информатички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или комуникациски науки и технологии
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење во врска со изготвувањето на стратегијата за развој на информациониот систем, стратегијата за развој на е/м-сервиси и акциски планови за реализација на информатичките проекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи кои се однесуваат на изготвувањето на стратегијата за развој на информациониот систем, стратегијата за развој на е/м-сервиси и акциски планови за реализација на информатичките проекти; - учествува во подготовка на конкретни информатички проекти; -учествува во реализацијата на ИТ проекти како член на проектните тимови; - учествува во спроведувањето на обуки за вработените во администрацијата на Град Скопје, при реализацијата на ИТ проект; - ги следи современите текови во системската анализа, проектирањето, развојот и примената на информационите системи и дава предлози за нивна практична примена; - ги следи светските постигнувања во развојот на компјутерската технологија, апликативните и системските програмски продукти; -прибира податоци неопходни за истражување на можностите за користење на готови програмски продукти, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и адаптирања на компјутерскиот систем на Град Скопје.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.2 Одделение за географски информациона систем (ГИС)	

Реден број	267
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за географски информационален систем (ГИС)
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на географскиот информационален систем
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на развојот на географскиот информационален систем; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од раководителот на секторот и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи меѓународните искуства на полето на примената и развојот на ГИС; - ја изготвува стратегијата за развој на ГИС на Градот Скопје и ја координира и ја следи нејзината имплементација; - го обезбедува изготвувањето и воведувањето на приоритетните ГИС потсистеми и врши координација на податоци и информации со други надлежни органи и институции од интерес за ГИС на Градот Скопје; - ги дефинира и се грижи за воведувањето на стандардите од интерес за ГИС на Градот Скопје и одржувањето на информациската основа; - учествува или раководи со проектни тимови; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА

13.2 Одделение за географски информационален систем (ГИС)

Реден број	268
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник- Проектант на ГИС апликации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на стратегијата и акцискиот план за воведување и развој на ГИС во Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја изготвува и учествува во реализацијата на стратегијата и акцискиот план за развој на ГИС на Град Скопје; - го координира функционирањето на техничката платформа на ГИС; -ја организира работата во ГИС кабинетот; -го организира оперативното користење на дигиталните подлоги, софтверската и хардверската опрема за потребите на секторите во администрацијата на Град Скопје што користат ГИС технологија; - ја координира и планира изработката и набавката на ГИС апликативниот софтвер; -проектира и учествува во реализацијата на ГИС апликации, во согласност со дефинираните приоритети; -обезбедува поврзување на базите на податоци на Градот Скопје со просторните податоци; -го организира и координира одржувањето на адресниот модел на Градот Скопје; -ги следи светските достигнувања во развојот на ГИС технологијата и ги истражува можностите за користење готови ГИС продукти, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и постојната информатичко - комуникациска инфраструктура; -ги истражува можностите за користење готови ГИС продукти, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и постојната информатичко-комуникациска инфраструктура; -организира и спроведува обуки за корисниците на ГИС технологија и за користење на реализирани ГИС проекти во администрацијата на Град Скопје, согласно со планот за обуки; -активно учествува во работата на проектните тимови и по потреба раководи со нив.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА

13.2 Одделение за географски информациона систем (ГИС)

Реден број 269

Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - ГИС програмер
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка и изготвување на ГИС апликации во согласност со дефинираните приоритети
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува ГИС апликации во согласност со дефинираните приоритети; -учествува во изработката на стратегијата за развој на ГИС апликации и стратегијата за развој на базата на просторни податоци на Град Скопје; -учествува во планирањето, проектирањето и набавката на ГИС апликативниот софтвер; -разработува методи и предлага решенија за конкретни ГИС проекти; -обезбедува приказ и администрација на ГИС податоците на Интернет; -работи во ГИС кабинетот со оперативно користење на дигиталните подлоги, софтверската и хардверската опрема за потребите на секторите во администрацијата на Град Скопје што користат ГИС технологија; -администрира користење на готови ГИС продукти, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и постојната информатичко-комуникациска инфраструктура; - ги следи светските достигнувања во развојот на ГИС технологијата; - учествува во спроведувањето на обуката за корисниците на ГИС технологијата во администрацијата на Град Скопје; - учествува во работата на проектните тимови.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.2 Одделение за географски информациона систем (ГИС)	
Реден број	270
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник -ГИС систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на

	наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на дигиталните подлоги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши администрација на дигиталните подлоги; -учествува во ажурирањето и администрацијата на ГИС апликациите; -ги поврзува и администрира базите на податоци на Градот Скопје со податоците за просторот; -го одржува адресниот модел на Градот Скопје; -обезбедува приказ и администрација на ГИС податоците на Интернет; -ја администрира работата во ГИС кабинетот; -обезбедува оперативно користење на дигиталните подлоги, софтверската и хардверската опрема за потребите на секторите во администрацијата на Град Скопјешто користат ГИС технологија; -администрира користење на готови ГИС продукти, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и постојната информатичко-комуникациска инфраструктура; -ги следи светските достигнувања во развојот на ГИС технологијата; -учествува во спроведувањето на обуката за корисниците на ГИС технологијата во администрацијата на Град Скопје; -учествува во работата на проектните тимови;

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.2 Одделение за географски информативен систем (ГИС)	
Реден број	271
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-ГИС администратор на дигитални подлоги
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (информатика)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со обезбедување извори на просторни податоци (снимки, мапи и други системи) во дигитална форма
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во обезбедувањето извори на просторни податоци (снимки, мапи и други системи) во дигитална форма; -контактира со органите и институциите кои се извор на податоците, за да обезбеди ажурни просторни податоци;

	<p>-соработува со другите членови на ГИС тимот во интегрирањето на просторните податоци од различни извори;</p> <p>-учествува во внесот и ажурирањето на постоечките дигитални подлоги;</p> <p>-учествува во администрацијата и документацијата на ГИС просторните подлоги;</p> <p>-ги поврзува и ги администрира базите на податоци на Градот Скопје со податоците за просторот;</p> <p>-ги чита мапите и снимките и им помага на корисниците во толкувањето на атрибутите на просторните податоци;</p> <p>-го одржува адресниот модел на Градот Скопје;</p> <p>-учествува во работата на ГИС проектните тимови;</p> <p>-учествува во спроведувањето на обуката за корисниците на ГИС технологијата во администрацијата на Град Скопје.</p>
--	--

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	
Реден број	272
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна сектор
Вид на образование	информатика или електротехника и информациски технологии- телекомуникаци
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на информатичко-комуникациската инфраструктура
Работни задачи и обврски	<p>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и ја изготвува стратегијата за развој на информатичко-комуникациската инфраструктура на Град Скопје;</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од раководителот на секторот и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа;</p> <p>-одговорен е за организирање, имплементирање и одржување на информатичката и комуникациската</p>

	<p>инфраструктура на Градот Скопје; -одговорен е за обезбедувањето оптимален режим на работа на информациониот систем на Град Скопје, се грижи за обезбедување сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем и го дефинира и обезбедува овластеното користење на информациониот систем; -учествува или раководи со проектни тимови; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.</p>
--	---

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	
Реден број	273
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник-Систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на стратегијата за техничката платформа на информациониот систем на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско - комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); - ги планира и координира активностите во врска со оптималното функционирање и користење на расположиите технички и програмски ресурси; - ја организира, подготвува и ја врши инсталацијата на ИТ опремата и нејзино вградување во ИТ платформата на Град Скопје; - врши системско администрирање на информатичката и комуникациската инфраструктура; - го обезбедува и управува со системот за безбедност и заштита на податоци, документи и информации на ИС на Градот Скопје од неовластен пристап и користење, како и пристапот и организацијата на системската сала; - дефинира и обезбедува овластено користење на ИС на Градот Скопје, доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап во локалната компјутерска мрежа; - разработува методи и спроведува процедури за заштита и сигурност на информациониот систем, заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од ИС на

	<p>Градот Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематски ги следи и проучува новите технологии и софтвер од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во ИС на Градот Скопје и организира и спроведува обуки за вработените во администрацијата на Град Скопје за користење на информатичката и комуникациската опрема; - активно учествува во работата на проектните тимови и по потреба раководи со нив; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.
--	--

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	
Реден број	274
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник- Инженер - администратор на мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на расположливата комуникациска инфраструктура
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположливата комуникациска инфраструктура; -обезбедува техничка и проектна поддршка на електронските сервиси и инфраструктурата; -врши контрола на базите на податоци на информатико-комуникациската опрема, договори, лиценци, гаранции и проекти; -го организира и администрира ефикасното и ефективно користење на VNP, Firewall, Интранет (LAN, WAN) и Интернет, и ги креира и администрира процедурите за заштита и сигурност на информациониот систем; -ги усовршува и оптимизира стандардите за работење во системската сервер сала, целата локална компјутерска мрежа и ги утврдува и следи спроведувањето на правилата за работа во компјутерската мрежа; -спроведува постапка за заштита на програмските производи, бази на податоци и имплементира сигурносни политики за електронските податоци на Градот Скопје; -изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна,

	комуникациска опрема и информатички проекти); -ги следи и ги имплементира современите текови во информатичко-комуникациската технологија и учествува во работата на проектните тимови.
--	---

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	
Реден број	275
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник- Администратор на мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка и користење на Интранет и Интернет
Работни задачи и обврски	-се грижи за квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположивата комуникациска инфраструктура; -обезбедува техничка поддршка на електронските сервиси и го организира и администрира ефикасното и ефективно користење на Интранет и Интернет;; -води база на податоци на информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции, реализирани интервенции; -ги администрира и одржува процедурите за заштита и сигурност на информациониот систем, ги спроведува стандардите за работење во локалната мрежа и спроведува постапка за заштита на програмските производи и бази на податоци; -спроведува постапка за заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од ИС на Градот Скопје; -обезбедува овластено користење на ИС на Градот Скопје; -администрира лозинки и овластувања за пристап до локалната мрежа; -го следи спроведувањето на правилата за работа во локалната мрежа; -ги следи современите текови во информатичко-комуникациската технологија; -по потреба, учествува во работата на проектните тимови.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	

Реден број	276
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - ИТ техничар
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или средно стручно образование (машински техничар или информатика)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со одржување и сервисирање на ИКТ инфраструктурата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прави интервенции на ИКТ опремата и врши замена на резервни делови; - се грижи за редовно одржување и сервисирање на ИКТ инфраструктурата; -води база на податоци на инсталираната опрема и задолжувањето со опрема; -врши задолжување/раздолжување со компјутерска опрема; -го организира одржувањето на опремата на локацијата на избраната фирма за одржување; -ја администрира процедурата и води евиденција за реализираната заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од ИС на Град Скопје; -ги следи современите текови во компјутерската и комуникациската опрема; -по потреба, учествува во работата на проектните тимови.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	277
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за поддршка на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Градот Скопје со другите раководители на сектори се грижи за подготовката на извештајот за реализација на програмата за работа на Градот Скопје со другите раководители на сектори; - одговорен е за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Град Скопје и за организацијата и работата на стручниот колегиум на раководители на сектори во администрација; - по потреба, присуствува на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Град Скопје; - ја прима и распоредува поштата упатена до градоначалникот на Град Скопје; - одговорен е за организацијата и спроведувањето на информирањето на јавноста и медиумите за активностите на органите на Градот Скопје, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на Градот Скопје; - одговорен е за ефикасното, квалитетно и навремено примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните; - се грижи за организацијата и пласирањето на информации на веб-страната на Градот Скопје.
--	--

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	278
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	политички науки или економски науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, координирање на работата во секторот во врска со протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и другите закони кои се од значење за секторот и се грижи за нивна примена; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; - врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--------------------------	---

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.1 Одделение за координација на активностите на градоначалникот	
Реден број	279
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за координација на активностите на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на активностите на градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Град Скопје; - се грижи за подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Град Скопје за неговите средби и состаноци; - се грижи за организирање на работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	---

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.1 Одделение за координација на активностите на градоначалникот	
Реден број	280
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник- Асистент на градоначалник
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	политички науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на протоколарните средби и состаноци на градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги организира протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Град Скопје; - го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот на Град Скопје за неговите средби и состаноци; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали; - учествува во организирањето на работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.1 Одделение за координација на активностите на градоначалникот	
Реден број	281
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за меѓуетнички односи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	политички науки или образование
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на предлози за подобрување на меѓуетничките односи на територија на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и материјата која ја работи; - дава предлози за подобрување на меѓуетничките односи на територија на Град Скопје; - им помага на надлежните сектори при подготвување на програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и другите културни вредности на националностите; - учествува при подготовка на програмата за организирање културни манифестации; - изготвува проекти за подобрување на меѓуетничките односи; - непосредно контактира со граѓаните кои имаат одредени прашања поврзани со меѓуетничките односи и изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти за подобрување на меѓуетничките односи; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на своето работење.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.1 Одделение за координација на активностите на градоначалникот	
Реден број	282
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на активностите на градоначалникот
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	организациски науки и управување (менаџмент) или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи што се однесуваат на подготовката и координација на активностите на Градоначалникот на Град Скопје; - составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Град Скопје; - составува записник од состаноците на стручниот колегиум; - дистрибуира извадоци од белешките или

	<p>записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во Град Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Град Скопје за неговите средби и состаноци; - ги организира работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство; - подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во администрацијата на Град Скопје; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали.
--	--

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.1 Одделение за координација на активностите на градоначалникот	
Реден број	283
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот за организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - помага во работите што се однесуваат на подготовката и организација на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Град Скопје; - помага во составување на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Град Скопје; - помага во изготвување на записникот од состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во Град Скопје;

	<p>— дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во Град Скопје;</p> <p>— помага во координирањето и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Град Скопје за неговите средби и состаноци;</p> <p>— помага во организација на работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство;</p> <p>— помага во подготвување на одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во Град Скопје;</p> <p>— континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</p>
--	---

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14. 1 Одделение за координација на активностите на градоначалникот	
Реден број	284
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование – гимназија или стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - вршува архивски и стручно – оперативни работи за потребите на одделението; -врши прибирање на податоци потребни за остварување на функциите на одделението; -се грижи за безбедно чување, ажурирање и средување на работната документација; - помага во подготовката на извештаи, информации и другиматеријали од надлежност на одделението. - 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

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	285
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	политички науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на комуникацијата со медиумите и јавноста
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - се грижи и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на Градот Скопје, јавните претпријатија и јавните служби основани од Градот Скопје; - го анализира дневниот клипинг и дневно го брифира градоначалникот на Град Скопје; - го координира давањето информации и подготвување одговори на прашањата од граѓаните со другите сектори во администрацијата на Град Скопје; - се грижи за приемот и го координира доставувањето на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите; - одговорен е за организацијата на Граѓанскиот форум за реализација на директните средби на граѓаните со градоначалникот на Град Скопје; - одговорен е за дефинирањето на содржините и информациите што се пласираат на веб-страната на Градот Скопје и за организацијата и спроведувањето на анкети и јавни трибини по прашања од надлежност на Градот Скопје.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	286
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник- Портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на Градот Скопје, јавните претпријатија и јавните институции основани од Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на Градот Скопје, јавните претпријатија и јавните служби основани од Градот Скопје; - ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на градоначалникот на Град Скопје; - ги следи и проучува информациите од одделните сектори, Советот на Град Скопје, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Градот Скопје и ги пласира до медиумите; - доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите, Советот на Град Скопје, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Градот Скопје; - дава усни и писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; - го анализира дневниот клипинг и учествува во дневните брифинзи за градоначалникот на Град Скопје; - учествува во подготовката на соопштенијата за јавноста; - изготвува анализи, информации и други материјали.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	287
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавноста
Број на извршители	5
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и тоа информирање на граѓаните за планираните и преземените активности на Град Скопје во вршењето на работите од своја надлежност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - ги организира прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со портпаролот и Градоначалникот на Град Скопје и ги подготвува соопштенијата за јавноста; - го следи доставувањето на информациите од одделните сектори во администрацијата на Град Скопје, Советот на Град Скопје, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Градот Скопје и доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите, Советот на Град Скопје, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Градот Скопје; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од Градот Скопје; - дава писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари и го анализира дневниот клипинг и анализата на односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на Градот Скопје и предлага активности и мерки за унапредување на имиџот на Скопје; - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на Градот Скопје; - ги подготвува или го координира подготвувањето на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните; - ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Градот Скопје; - го организира спроведувањето на анкети и ги организира јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Градот Скопје, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Градот Скопје.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	288
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за претставки и предлози од граѓаните

Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование или животна средина или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и на претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на Градот Скопје и администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - го врши приемот на претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на Градот Скопје и администрација; - ги подготвува или го координира подготвувањето на образложените одговори на подносителите на претставките и предлозите во законски утврдениот рок; - ги доставува претставките и предлозите што не се однесуваат на работите од надлежност на Градот Скопје до соодветниот надлежен орган; - изготвува анализи, информации и други материјали.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	289
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за давање на информации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на давање информации согласно Законот за слободен пристап до информации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -дава информации согласно Законот за слободен пристап до информации; -помага на странките при поднесување на барања за добивање на информација; -составува листа на информации што ги поседува Град Скопје и во консултации со Раководителот на одделението определува кои информации се доверливи, делумно доверливи или отворени за јавноста; -најдоцна до 31 јануари во тековната година, доставува годишен извештај за претходната година за бројот на примените барања и начинот по кој е постапено по истите до Комисијата за заштита на

	<p>правата за слободен пристап до информации од јавен карактер;</p> <p>-соработува со сите сектори во Град Скопје, при давање информации и класифицирање на истите;</p> <p>-постојано ги следи прописите во врска со проблематиката која ја работи.</p>
--	---

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	290
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за остварување на комуникации со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	политички науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација, следење и остварување на комуникациите со медиумите и граѓаните и пласирање на информации на веб-страната на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - извршува работи и задачи што се однесуваат на остварувањето на комуникациите со медиумите и граѓаните и пласирањето на информации на веб-страната на Градот Скопје, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - непосредно се грижи за организацијата и пласирањето на информациите на веб-страницата на Градот Скопје и за навремениот превод на материјалите и информациите на англиски и албански јазик; - се грижи за навремено доставување на прашањата, предлозите и информациите од граѓаните и медиумите доставени преку веб-страната на Градот Скопје до надлежните сектори во администрација и јавните претпријатија и служби основани од Градот Скопје и за доставување на соодветни и навремени одговори; - учествува во организирањето на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со портпаролот и Градоначалникот на Град Скопје; - учествува во подготвувањето на соопштенијата за

	<p>јавноста и го следи доставувањето на информациите од одделните сектори во администрацијата, Советот на Град Скопје, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Градот Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во давањето писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари и ја води база на податоци за одделните медиуми и нивниот однос кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на Градот Скопје; - учествува во организирањето на спроведувањето анкети и во организирањето на јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Градот Скопје, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Градот Скопје.
--	--

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	291
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавноста
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование или организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот во организирањето на прес конференциите —
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> — учествува во организирање на прес конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со портпаролот и Градоначалникот на Град Скопје; — ја одржува базата на податоци за одделните медиуми и нивниот однос кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на Градот Скопје; — води клипинг на написи во печатените медиумите за настани за работата на Градот Скопје; — учествува во подготовката на одлуки и други акти; — учествува во организирање на спроведување анкети и јавни трибини за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во градот Скопје.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	292
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за упатување на граѓани
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот државен службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање; - им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот; - ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; - обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - ги известува вработените за барањата од граѓаните.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.3 Одделение за управување со квалитет	
Реден број	293
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на алатките за управување со квалитетот и координација на процесот на развојни документи во Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти одобласта на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена; - ги распоредува работите и задачите на вработените, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи; - ги следи законските прописи и стандарди со кои се востановува системот за управување со квалитет и

	<p>заедничката рамка за проценка во администрацијата;</p> <p>-дава предлози за воведување на нови алатки за управување со квалитетот во согласност со принципите на TQM (Total quality management);</p> <p>-дава насоки за подготовка на материјали и анализи пооднос на начинот на воведување и одржување на системот за управување со квалитет и заедничката рамка за проценка во Град Скопје</p> <p>-дава насоки за организација, координација и спроведување на процесот на интеграција на поединечните ресорни стратегии, програми, планови и приоритети во заеднички документ за развој на Град Скопје;</p> <p>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p>
--	--

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.3 Одделение за управување со квалитет	
Реден број	294
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за стручна поддршка за имплементација на ИСО и ЦАФ
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и спроведување на стручни работи и задачи како поддршка на активностите поврзани со управувањето со квалитет и заедничката рамка за проценка (ИСО и ЦАФ)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и другите закони кои се од значење за секторот и се грижи за нивна примена; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; -предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; -врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата

	на секторот; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--	---

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.3 Одделение за управување со квалитет	
Реден број	295
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на стратегии и долгорочни планови за развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на стратешките приоритети и развојните документи на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - го координира процесот на подготовката на стратешките приоритети на Град Скопје; - го организира и координира процесот на интегрирање на поединечните развојни документи и стратегии од организациските единици во еден клучен документ; - учествува во процесот на подготовка на стратешките документи на секторите со обезбедување на методолошки насоки за нивната подготовка; - го насочува процесот на усогласување на сродните надлежности и меѓусекторската соработка при развојот на хоризонтални стратегии во Град Скопје; - води евиденција за циклусите за доставување на стратешки годишни приоритети и цели од страна на секторите, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите; - во соработка со работна група ги интегрира поединечните стратегии, програми и планови во единствен развоен документ; - соработува во други институции и претпријатија формирани од Град Скопје во процесот на креирање на сеопфатни документи за секторски политики во дадената област.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.3 Одделение за управување со квалитет	
Реден број	296
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	B3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за професионална одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на професионалната одговорност и професионалните стандарди во Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи стандардите за однесување согласно етичкиот кодекс на административни службеници и меѓународните стандарди во областа на доброто управување; - превзема активности за заштита од неправилности и работи на јакнење на интегритетот и етиката кај вработените во Град Скопје; - Превзема потребни активности за воспоставување ефикасен систем за спречување на неправилности и сомежи за измама и промоција на етички стандарди; - редовно известува за утврдените неправилности и прекришувања на етичкиот кодекс до надлежните раководители и дава насоки за понатамошно справување со настанатата ситуација; - подготвува месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за почитувањето на професионалните стандарди и примената на етичкиот кодекс за административните службеници за вработените во Град Скопје.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
14.3 Одделение за управување со квалитет	
Реден број	297
Шифра	УПР0101В4000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или организациски науки и управување (менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на професионалната одговорност и професионалните стандарди во Град Скопје

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; -прибира податоциза потребите на системот за управување со квалитет и процесот на подготовка на развојните документи на ГрадСкопје; - помага во подготовката на извештаи, информации и другиматеријали од надлежност на одделението; - учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - учествува во работата на проектните тимови
---------------------------------	--

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ

Реден број	298
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за поддршка на Советот на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на седниците на Советот на Град Скопје, на неговите комисији и Координативното тело на градоначалници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена; -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; - со помошник раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; -се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Советот на Град Скопје, на неговите комисији и Координативното тело на градоначалници; -учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен.

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3

Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за поддршка на Советот на Град Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата поврзана со седниците на Советот на Град Скопје, на неговите комисии и Координативното тело на градоначалници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и другите закони кои се од значење за секторот и се грижи за нивна примена; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; -предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; -врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ	
15.1 Одделение за организација на седници на Советот на Град Скопје	
Реден број	300
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за организација на седници на Советот на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на

	делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и организација на седниците на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - 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; - 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; - одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Советот на Град Скопје; - се грижи членовите на Советот навремено да ги добиваат материјалите за седниците на Советот; - се грижи за навремено доставување на поставените прашања од членовите на Советот и добивањето навремени и квалитетни одговори; - се грижи за спроведување на иницијативите и други предлози упатени до Советот; - се грижи за обезбедување извештаи, стручно-аналитички, документациони и други материјали по прашањата што ги разгледуваат Советот; - ги врши работите на главен и одговорен уредник на „Службен гласник на Град Скопје“; - се грижи членовите на Советот навреме да го добиваат службеното гласило на Град Скопје и други информативни материјали.

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ	
15.1 Одделение за организација на седници на Советот на Град Скопје	
Реден број	301
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за организација на седници на Советот на Град Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и организација на седниците на Советот на Град Скопје

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и материјата која ја работи; -врши подготовката и организацијата на седниците на Советот на Град Скопје,; -ја изработува предлог-програмата за работа на Советот на Град Скопје; -ги подготвува и организира седниците на Советот на Град Скопје; -го подготвува сценариото за водење на седниците; -води записник од седниците на Советот; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -обезбедува и дава стручни мислења потребни за работата на Советот; -води евиденција за присуството на членовите на Советот на седниците; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на своето работење.
---------------------------------	--

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ

15.1 Одделение за организација на седници на Советот на Град Скопје

Реден број	302
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на Советот на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на седниците на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; -учествува во подготовката и организацијата на седниците на Советот на Град Скопје; -учествува во номо-техничко обликување на прописите донесени од Советот; -учествува во подготовка на сценарија за водење на седници; -учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали.

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ

15.1 Одделение за организација на седници на Советот на Град Скопје

Реден број	303
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организациска и административна поддршка на седниците на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на подготовка на подготовката и организацијата на седниците на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; -помага во подготовката и организацијата на седниците на Советот на Град Скопје; -помага во изработката на предлог-програмата за работа на Советот; -помага во изработувањето предлог-заклучоци и извештаи од Советот; -помага во изготвувањето предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -помага во изготвувањето анализи, информации и други материјали.

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ	
15.1 Одделение за организација на седници на Советот на Град Скопје	
Реден број	304
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативно средување на материјали и стенографирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска стенографско водење и забележување на седниците на Советот на Град Скопје и на седниците на работните тела
Работни задачи и обврски	- врши организациско-технички работи во подготовката и доставата на материјалите за

	<p>седниците на Советот на Град Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги стенографира седниците на Советот; - ги дешифрира стенограмските белешки; - изготвува стенограми; - го изготвува записникот од седниците на Советот; - врши организационо-технички работи за подготовка и достава на материјалот за седниците на телата на Советот
--	---

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ	
15.2 Одделение за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници	
Реден број	305
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работи поврзани со седниците на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - одговорен е за подготвувањето и организацијата на седниците на Координативното тело на градоначалници; - се грижи членовите на Координативното тело на градоначалници навремено да ги добиваат материјалите за седниците на Координативното тело; - се грижи за спроведување на иницијативите и други предлози упатени до Координативното тело на градоначалници; - се грижи за обезбедување извештаи, стручно-аналитички, документациони и други материјали по прашањата што ги разгледува координативното тело на градоначалници; - одговорен е за подготвувањето и организацијата на седниците на Управниот одбор на Фондот на наградата „13 Ноември“ на Град Скопје и на

	<p>помошните тела на Управниот одбор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за уредно водење записници на комисиите, на Координативното тело на градоначалници и на Управниот одбор на Фондот на наградата „13 Ноември“ на Град Скопје и на помошните тела на Управниот одбор; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	---

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ	
15.2 Одделение за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници	
Реден број	306
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник- Секретар на комисији
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и организација на неговите работни тела
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - учествува во подготовката и организацијата на Координативното тело на градоначалници и на Управниот одбор на Фондот на наградата „13 Ноември“ на Град Скопје и на неговите помошни тела; -ја изработува предлог-програмата за работа на комисиите на Советот; - води записник од седниците на комисиите на Советот; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -води евиденција за присуството на членовите на Советот на седниците на комисиите; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -изготвува анализи, информации и други материјали.

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ	
15.2 Одделение за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници	
Реден број	307
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје
Број на извршители	3

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или политички науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на организациони и стручни работи во врска со комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - врши обезбедување на извештаи, стручно-аналитички, документациони и други материјали по прашањата што ги разгледува координативното тело на градоначалници; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - се грижи за документациони и други материјали по прашањата што ги разгледуваат неговите комисиии.

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ	
15.2 Одделение за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници	
Реден број	308
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за документација од областа на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење документација од областа на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - учествува во прибирање и распределба на документација од комисиите на Советот на Град Скопје; - учествува во номо-техничко обликување на прописите донесени од Советот; - учествува во подготовка на аналитичко-информативни

	<p>материјали за комисиите на Советот; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.</p>
--	---

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ	
15.2 Одделение за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници	
Реден број	309
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование гимназија или средно стручно образование (правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со документација од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-врши работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на документација од комисиите на Советот на Град Скопје;</p> <p>- помага во организација на седниците на комисиите на Советот на Град Скопје;</p> <p>-врши навремено и ажурно водење на документација од надлежност на одделението;</p> <p>-обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</p> <p>-води евиденциона книга.</p>

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	310
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	правни науки или економски науки или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на работи и работни задачи поврзани со , стручно-административните и преведувањето и лекторирањето, помошно-техничките работи за потребите на Советот, Градоначалникот и администрацијата на Град Скопје

Работни задачи и обврски	<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 работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <p>-обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Градот Скопје;</p> <p>-со помошникот раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>-одговорен е за спроведување на постапките за јавните набавки за потребите на секторот за општи работи;</p> <p>-одговорен е за извршување на преведувачките, лекторските и стручно-административните работи за потребите на Советот и градоначалникот на Град Скопје;</p> <p>-го организира обезбедувањето на лица и деловните простории на Градот Скопје, одржувањето на хигиената, одржувањето и користењето на возниот парк и вршењето на други помошни работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје;</p> <p>-учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен.</p>
---------------------------------	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	311
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за општи работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или одбрана или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на јавните набавки за потребите на секторот, преведувачките, стручно-административните и помошно-техничките работи за потребите на Советот, Градоначалникот и администрацијата на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен;

	<p>-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот;</p> <p>-врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи, јавните набавки за потребите на секторот и се грижи за нивна примена;</p> <p>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>- му помага на раководителот на секторот приорганзиација за извршување на работните задачи поврзани со преводот, лекторирањето на материјалите и стручно-административните работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје;</p> <p>-му помага и по потреба го заменува раководителот на секторот во организацијата на обезбедувањето на лица и деловните простории на Градот Скопје, одржувањето на хигиената, одржувањето и користењето на возниот парк и вршењето на други помошни работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје;</p> <p>- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот;</p> <p>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.</p>
--	---

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	312
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручни и стручно-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на работата поврзана со архивското работење и сите други стручни и стручно-административни работи за

	потребите на администрацијата и органите на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, архивското работење и се грижи за нивната примена;</p> <p>-одговорен е за ракувањето со документите на Градот Скопје и нивното чување се до уништувањето, односно до предавањето во Државниот архив на Република Македонија;</p> <p>-ги подготвува планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјали и ја организира доставата и приемот на писма и други материјали и пратки;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.</p>

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	313
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за истражување на пазар и подготовка на техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка и истражување на пазарот и подготовки на техничка спецификација и документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки; -ги изработува техничките спецификации за јавните набавки за Секторот за општи работни; -го изготвува барањето за доделување на договор за јавна набавка; - постапува по насоките од Советот за јавни набавки; - ги следи стандардите за систем на квалитет ;

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	314
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	СОВЕТНИК
Назив на работно место	Советник за следење на договори и управување со документи (ДМС)
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на договори и електронска обработка на фактури во ДМС
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува работи и задачи што се однесуваат на техничката документација како и следење на договорите од секторот за општи работи; -изработува фактури, приемници, ги следи договорите кои се склучени за јавни набавки и врши електронска обработка на фактури во ДМС -ги следи издадените банкарски гаранции кои се поднесени во врска со потпишаните договори за јавни набавки; -подготвува извештаи, и информации за реализација јавните набавки; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението; -самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на плаќањата кои произлегуваат од склучените договори; -учествува во подготовката на годишниот план за јавните набавки. -прави анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план и проекции за набавките за наредната година; -учествува во подготвителните работи за да се спроведе постапката за набавка и ѝ дава стручна и друга помош на постојаната Комисија за јавни набавки што е формирана од одговорното лице на набавувачот;

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	315
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	безбедност или индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	положен стручен испит за безбедност при работа

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка мерки и средства за обезбедување развој и унапредување на безбедноста и здравјето при работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува законските прописи и други општи акти од областа на безбедност и здравје при работа; - планира мерки и средства за обезбедување развој и унапредување на безбедноста и здравјето при работа и за менување на постојните технолошки процеси со помалку опасни, односно со побезбедни процеси и да ги прилагоди мерките земајќи ги предвид променливите околности за подобрување на постојните состојби; - изготвува изјава за безбедност за секое работно место и се грижи за нејзиното редовно ажурирање; - изготвува проценка на ризик за секое работно место; - води евиденција за изјавите за безбедност, оценките на ризик и потврдите за обука за сите работни места и вработени.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	316
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготвителни работи на постапки за јавни набавки за Секторот за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на подготвителните работи од областа на јавните набавки и помагање при реализација на јавите набавки од секторот за општи работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - учествува во изработување на техничките спецификации за јавните набавки за Секторот за општи работни; - учествува во изработка на барањето за доделување на договор за јавна набавка; - учествува во извршувањето на планот за јавни набавки од Секторот за општи работи; - врши стручна обработка на прашањата што се од

	<p>значење за примената на законските одредби;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали потребни за да се изготви и спроведе планот за јавни набавки од Секторот за општи работи; - изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на јавни набавки.
--	---

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	317
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на архивско и канцелариско работење за потребите на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува при правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за да се чува архивската граѓа и регистраторскиот материјал; - учествува во обработка на документациски материјал од разни извори за да се документираат по одделни области; - води регистар и картотека на документацијата; - помага при издавање на документациски материјал; - заверените предмети ги разведува и ги архивира; - врши административно-техничка обработка на примените акти; - се грижи за законска употреба на печатите и на штембилите што ги користи Град Скопје .

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	318
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивирање
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (градежна струка)
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; -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; -учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистра турскиот материјал; -изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; -собира, средува и обработува архивски материјали; -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; -учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - врши електронска евиденција на примените и испратените документи; -ги чува и ракува со печатите и штембилот на Градот Скопје; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	319
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за работа во писарница
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со електронска евиденција на примените и испратените документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја прима и ја заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги; -води експедициони книги за доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги

	<p>за примени сметки, книга за испратени телеграми и други помошни евиденции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши електронска евиденција на примените и испратените документи; - ги враќа и препраќа погрешно насочените пратки; - ги разведува и ги архивира решените предмети; - ракува со печатите и штембилите на Градот Скопје.
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	320
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- Економ
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со во врска со следење на состојбата со залихите на материјали и навремено набавување на истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; - води картотека и евиденција за примените и за издадените административни и други материјали; - составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали; - врши набавка на различни стоки и материјали за потребите на органите на Градот Скопје и администрација; - ја комплетира документацијата од набавките и истата ја предава во Секторот за финансии; - врши материјално раздолжување во Секторот за финансии; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	321
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- Технички секретар на Претседател на Совет на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со техничка помош и поддршка на претседателот на Советот на Град Скопје при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Претседателот на Советот на Град Скопје и чување на материјалите за потребите на претседателот на Советот на Град Скопје; - извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на претседателот на Советот на Град Скопје; - ги прима и упатува странките кај Претседателот на Советот на Град Скопје; - врши прием на телефонските повици за Претседателот на Советот на Град Скопје, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Претседателот на Советот на Град Скопје во земјата и во странство; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Претседателот на Советот на Град Скопје.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	322
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- Технички секретар на раководител на сектор
Број на извршители	5
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со техничка помош и поддршка на раководителот на сектор при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на раководителот на секторот и чување на материјалите за потребите на раководителот на секторот; -извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на раководителот на секторот; -ги прима и упатува странките кај раководителот на

	<p>секторот;</p> <p>-врши прием на телефонските повици за раководителот на секторот, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;</p> <p>-ги подготвува и организира службените патувања на раководителот на секторот во земјата и во странство;</p> <p>-обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на секторот.</p>
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	323
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	референт
Назив на работно место	Помлад референт за примање и заведување на поштата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, поврзани со ажурирање податоците преку обезбедување техничка поддршка за внес на податоци од примените и испратените документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши едноставни-рутински задачи во делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението; - врши електронска евиденција на примените и испратените документи; - учествува во евидентирање на примената и испратената пошта; - учествува во евидентирањена препорачани пратки; - учествува во евидентирање испратени телеграми и други помошни евиденции; -ги следи и применува законските прописи од областа на архивското работење.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	324
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за преведување и лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на преведувачките и лекторските работи за потребите на администрацијата и органите на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи планира и координира извршувањето на обврските на Град Скопје, кои произлегуваат од Законот за употреба на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија и во единиците на локалната самоуправа и Одлуките на Град Скопје; - обезбедува координација на активностите на Град Скопје со други државни органи, кои имаат надлежност во врска со употребата на албанскиот јазик, како и помеѓу органите и организационите единици во Град Скопје и јавните служби основани од Град Скопје; - редовно ги информира Градоначалникот и Советот на Град Скопје преку изготвување на писмени извештаи за спроведувањето на употребата на албанскиот јазик во град Скопје и јавните служби основани од Град Скопје; - ги следи законските обврски на Градот Скопје согласно Законот за употреба на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија и во единиците на локалната самоуправа; - одговорен е за обезбедувањето писмен, устен, симултан и консекутивен превод за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје на англиски, албански и други јазици; - се грижи за вршењето лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	325
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник- Лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	положен испит за лектор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување и на подготовка на документација за лекторирање
Работни задачи и обврски	-врши работи на јазична корекција, стилска и

	<p>правописна лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје;</p> <p>-ја води библиотеката и врши набавка на книги и периодика;</p> <p>-ги следи и применува прописите за библиотечно работење;</p> <p>-континутирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</p> <p>-води регистар на библиотечниот фонд;</p> <p>-се грижи за заштита и спречување на оштетување или уништување на библиотечниот фонд;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
--	---

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	326
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Преведувач-албански јазик
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика) или филозофија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на писмен, устен и симултан превод од албански на македонски јазик и
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши превод на документи и други материјали од албански на македонски за потребите на Советот на Град Скопје;</p> <p>- самостојно извршува најсложени задачи што се однесуваат на устен, симултан и консекутивен превод за потребите на Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје;</p> <p>- врши писмен превод на документи и други материјали од албански на македонски јазик и обратно од македонски на албански јазик;</p> <p>- врши устен, симултан и консекутивен превод од албански на македонски јазик и обратно на седниците на Советот на Град Скопје;</p> <p>- врши устен, симултан и консекутивен превод од албански на македонски јазик и обратно на средби, состаноци или при протоколарни средби за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.</p>

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	327
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод – албански јазик
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика) или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на вршење превод од албански на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши писмен превод на документи и други материјали од албански на македонски јазик и обратно; - врши устен, симултан и консекутивен превод од албански на македонски јазик и обратно на седниците на Советот на Град Скопје; - врши устен, симултан и консекутивен превод од албански на македонски јазик и обратно на средби, состаноци или при протоколарни средби за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје; -по потреба, учествува во вршењето на протоколарните работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	327-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод- англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Науката на јазикот (лингвистика) или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење превод од англиски на македонски јазик и од македонски на англиски јазик
Работни задачи и обврски	-помага при вршење писмен превод на документи и други материјали од англиски на македонски јазик и

	<p>обратно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на преводите од македонски на англиски јазик и обратно за потребите на администрацијата на Град Скопје; - учествува во преводот од англиски на македонски јазик и обратно на средби, состаноци или при протоколарни средби за потребите на Советот на Град Скопје; - учествува во преводот од англиски на македонски јазик и обратно на средби, состаноци или при протоколарни средби за потребите на Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје; - учествува во вршењето на протоколарните работи за потребите на Советот и градоначалникот на Град Скопје.
--	---

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	328
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска архивирање на документацијата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - учествува во техничка подготовка ја води и архивира документацијата на одделението; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - извршува организациско - технички работи во одделението; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на одделението.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	329
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за помошни работи
Број на извршители	1

Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или одбрана или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на помошно-техничките работи поврзани со обезбедувањето на објекти и лица, возниот парк и одржувањето на хигиената во просториите на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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, - 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; -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; -одговорен е за организацијата на обезбедувањето на деловните објекти на Градот Скопје и личното обезбедување на Градоначалникот на Градот Скопје и е одговорен за организацијата на превозот за потребите на градоначалникот и администрацијата на Град Скопје; -се грижи за одржувањето на хигиената во деловните објекти на Градот Скопје и го организира вршењето на ситните поправки и одржувањето на деловните објекти на Градот Скопје; -го организира вршењето на угостителски работи и работи на фотокопирање и печатење на материјали за потребите на органите на Градот Скопје и администрацијата на Град Скопје; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, обезбедувањето на лица и објекти и се грижи за нивната примена; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	330
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	А1

Звање	Шеф на возен парк
Назив на работно место	Возач на градоначалник
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	средно гимназиско или средно стручно образование (машинска струка)
Други посебни услови	Возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење превоз на Градоначалникот на Град Скопје и водење грижа за неговата лична безбедност
Работни задачи и обврски	-извршува превоз на Градоначалникот на Град Скопје; -се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; -се грижи за хигиената во возилото истото во секој момент да биде средено и чисто; -води евиденција за извршените услуги со возилото изминати километри и за неговата потрошувачка на гориво и масло; -се грижи за сервисирање на возилото и регистрација – технички преглед на возилото; -доставува месечни извештаи до надлежните служби Град Скопје.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	331
Шифра	УПР 04 03 A02 001
Ниво	A2
Звање	возач II
Назив на работно место	Возач на Претседателот на Советот на Град Скопје и Секретарот на Град Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (електротехничка или угостителско туристичка струка)
Други посебни услови	Возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење превоз на Претседателот на Советот на Град Скопје и Секретарот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-вршење превоз наПретседателот на Советот на Град Скопје и Секретарот на Град Скопје; -се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; -се грижи за хигиената во возилото истото во секој момент да биде средено и чисто; -води евиденција за извршените услуги со возилото, изминати километри и за неговата потрошувачка на гориво и масло; -се грижи за сервисирање на возилото и регистрација – технички преглед на возилото.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	332
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	превоз на лица и опрема III ниво
Звање	А3
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	8
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од "Б" категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - извршува превоз на вработени во администрацијата на Град Скопје; -се грижи за регистрацијата на возилото; -води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло; -по потреба разносува итна пошта или материјали за седниците на Советот на Град Скопје и неговите комисији; -се задолжува со картица за набавка на гориво и е должен да се раздолжи.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	333
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	А2
Звање	чувар, портир II
Назив на работно место	Обезбедување во кабинетот на Градоначалникот и Советот на Град Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (машинска или угостителско туристичка струка)
Други посебни услови	лиценца за обезбедување имоти и лица
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно водење грижа за безбедноста на кабинетот на Градоначалникот и Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за безбедноста на Градоначалникот и претседателот на Советот на Град Скопје; - врши контрола на влегувањето и излегувањето на лицата кои влегуваат во Кабинетот на Градоначалникот и во Советот на Град Скопје; -води евиденција за луѓето кои стапуваат во контакт со Градоначалникот на Град Скопје и Претседателот на Советот на Град Скопје; -телефонски го известува одговорниот во Кабинетот

	<p>на Градоначалникот и во Советот на Град Скопје дека ги бара странка;</p> <p>-врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките.</p>
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	334
Шифра	УПР 04 02 А03 001
Ниво	А3
Звање	чувар, портир III
Назив на работно место	Обезбедување на објекти
Број на извршители	23
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	лиценца за обезбедување имоти и лица
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на лица и опрема, водење на евиденција на влез и излез на вработените, контрола при влез и излез на други лица во кругот на објектот и самите објекти
Работни задачи и обврски	<p>-врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката;</p> <p>-телефонски ги известува вработените дека ги бара странка;</p> <p>-врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките;</p> <p>-врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште;</p> <p>-при ноќно обезбедување, дополнително врши проверка на електричната и водоводната инсталација и проверка на затекнати паркирани возила.</p>

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	335
Шифра	УПР 04 05 А01 003
Ниво	А1
Звање	организатор во диспечерски центар на возен парк
Назив на работно место	Диспечер
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (машинска струка)
Други посебни услови	возачка дозвола од "Б" категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно организирање на превозот во возниот парк врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за навремена организација на превозот во возниот парк;</p> <p>-се грижи за регистрацијата на возилата со кои</p>

	<p>располага возниот парк и осигурување на моторните возила;</p> <p>-води евиденција за извршените услуги со возилата и за потрошувачка на гориво и масло;</p> <p>- ги следи работите поврзани со договорите кои Градот Скопје ги има склучено за одржување на моторните возила;</p> <p>-врши проверка на извршени работи и на фактури за извршени сервисни услуги и на резервни делови.</p>
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	336
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање	Курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола "Б" категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сите работи поврзани со достава и прием на пошта
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема поштата од главната поштенска единица и ја предава на овластен службеник во архивата; - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -извршува доставување на пошта по организационите единици во администрацијата на Град Скопје; - извршува доставува на пошта до органи, служби и други организации; - врши лична достава на доверливите или строго доверливи пратки; - врши достава на материјалите за седници на членовите на Советот на Град Скопје, на членовите на одборите и на комисиите; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, резервните делови и опремата на возилото, води грижа за регистрацијата на возилото и води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	337
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	19
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	основно образование

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за редовно одржување на хигиената во работните простории, ходниците, санитарните и други помошни простории, скалите, салите за состаноци; - се грижи за одржување на хигиената во дворното место одржување на зелените површини, наводнување на цвеќињата; -се грижи за исправноста на инвентарот во просториите и средствата со кои работи; - води евиденција за потрошени материјални средства; - доставува барање за набавка на материјално технички средства; - доставува месечен извештај до лицето задолжено за изготвување на севкупен месечен извештај.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	338
Шифра	УПР 04 04 А05 001
Ниво	А5
Звање	кафекувар
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно припремање и послужување на пијалоци на делегации, службени лица и гости кај Градоначалникот, Претседателот на Советот, како и на други раководни лица кои ќе ги определи Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши припрема и послужување на пијалоци на делегации, службени лица и гости кај Градоначалникот, Секретарот и Претседателот на Советот; - врши припрема и послужување на раководни лица кои ќе ги определи Градоначалникот на Град Скопје; -врши припрема и послужување на пијалоци при седници на Советот на Град Скопје и на комисиите; - се грижи за набавка на пијалоци за потребите на Градоначалникот, Секретарот и Претседателот на Советот; -се грижи за хигиената на сервисите со кои се служи.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	339
Шифра	УПР 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	келнер/ка

Назив на работно место	Келнер/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (фризерска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно послужување на службени лица и гости кај градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши припрема и послужување на пијалоци на делегации,градоначалници, директори, службени лица и гости кај градоначалникот на Град Скопје; -по потреба ги послужува и вработените во кабинетот на градоначалникот; - се грижи за исправноста на апаратите за приготвување на топли пијалоци и белата техника во кујната; - се грижи за набавка на пијалоци за потребите на кабинетот на Градоначалникот на Град Скопје; -се грижи за одржување на работната просторија на Градоначалникот на Град Скопје.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	340
Шифра	УПР 04 04 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	собарка
Назив на работно место	Собарка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно водење грижа за Градската куќа и бараката во Маврово и одржување на хигиената
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -прима гости и им обезбедува сместување; -по потреба подготвува оброци; -ги затоплува просториите пред приемот на гостите; -на гостите им издава листи на задолжување со инвентар и врши проверка дали истите се во ред при заминувањето на гостите; - се грижи за хигиената во објектот.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	341
Шифра	УПР 04 05 А02 003
Ниво	А2
Звање	домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (машинска или трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно водење грижа за исправноста на електричната, водоводната, грејната и канализационата инсталација
Работни задачи и обврски	-се грижи за исправноста на противпожарните апарати, инвентарот, опремата и техничките уреди и презема мерки за благовремено отстранување на дефектите; -се грижи за молерисување на работните простории и објектите; -се грижи за редовно спроведување на дезинсекцијата во работните простории и објектите; - го следи движењето на инвентарот и опремата; -го организира селењето на вработените од една во друга канцеларија.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

16.3 Одделение за помошни работи

Реден број	342
Шифра	УПР 04 01 A03 001
Ниво	A3
Звање	ВКВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (браварска или машинска струка)
Други посебни услови	возачка дозвола "Б" категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење поправки, замена или санирање на оштетени, дотраени или моментално нефункционални делови од водоводната, топлинската, електричната или санитарната инсталација во работните простории
Работни задачи и обврски	-ги отстранува дефектите од водоводната, топлинската, електричната или санитарната инсталација во работните простории; -се грижи за исправноста и функционирањето на инвентарот во работните простории; -помага при пренесувањето на инвентарот во различни простории; -ги поправа и санира искршените прозорски стакла; -врши замена на светлосни уреди.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

16.3 Одделение за помошни работи

Реден број	343
Шифра	УПР 04 05 A03 003
Ниво	A3
Звање	умножувач (копирант)
Назив на работно место	Копирант
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна одделение

Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	познавање на фотокопирска и печатарска техника
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење умножување на материјали
Работни задачи и обврски	-по потреба, врши печатење на материјали; -поврзува и укоричува поголеми материјали и книги; -води евиденција за потрошената хартија и тонери; -се грижи за исправноста на фотокопирите и печатарите; - по потреба врши набавка на хартија и тонери.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	344
Шифра	УПР 04 05 А02 012
Ниво	А2
Звање	фотограф
Назив на работно место	Фотограф
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	средно гимназиско или средно стручно образование (прехранбена или хемиска струка или земјоделска струка)
Други посебни услови	познавање на фотографска опрема
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно фотографирање при важни настани во Градот
Работни задачи и обврски	-ги фотографира седниците на Советот на Град Скопје, -фотографира при различни приеми и посети во Градот, при одбележувањето на важни датуми од животот на Градот; -изработува фотографии, комплетира фотоалбуми и води фотокартотека; -ја одржува фотолабораторијата; -изработува фотографии за публикации, монографии и друг вид пропаганден материјал.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за помошни работи	
Реден број	345
Шифра	УПР 04 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Назив на работно место	Тонски снимател на седници
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (туристичка струка или машинска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење работи на озвучување и контрола на озвучувањето, како и магнетофонски записи од седниците на Советот на

	Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги одржува и поправа опремата и уредите за озвучување и снимање; - ја одржува техничката опрема за нормален тек на седниците на Советот на Град Скопје; - одговорен е за салата за седница на Советот на Град Скопје; - по потреба, се грижи за набавка и ангажирање на лица за техничка исправност на опремата и уредите за озвучување и снимање; - одговорен е и за озвучување и надворешни субјекти кои по барање имаат одобрение за организирање на настани.

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	346
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 80 став 2 од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од секторот; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена; - одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; - се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; - одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; - ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи,

	програми, информации и други акти.
--	------------------------------------

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	347
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 80 став 2 од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од секторот; -пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена; -одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; -се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; -одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; -ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.1 Одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки	
Реден број	348
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 80 став 2 од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на нормативно правни и административни работи со јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од 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 следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена; -во координација со раководителот на сектор прави подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; -се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки и тендерска документација; -одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.1 Одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки	
Реден број	349
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за изготвување акти од областа на јавните набавки
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни

	набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на постапката за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<p>-го подготвува предлог Годишниот план за јавни набавки врз основа на добиени податоци од Секторите и врши негово ажурирање во текот на годината, односно предлог дополнувања и предлог измени на истиот согласно донесените ребаланси на Буџетот на Град Скопје;</p> <p>-подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори односно комисијата и ги доставува до Одговорното лице на Град Скопје за одобрување со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки;</p> <p>-ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки;</p> <p>-изготвува Предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки и доколку е потребно и анекс договори;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки .</p>

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.1 Одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки	
Реден број	350
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на материјали и документи за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка подготовка на материјали и документи за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<p>-го подготвува предлог Годишниот план за јавни набавки врз основа на добиени податоци од Секторите и врши негово ажурирање во текот на годината, односно предлог дополнувања и предлог измени на истиот согласно донесените ребаланси на Буџетот на Град Скопје;</p> <p>-поддршка на надлежните сектори кои се подносители</p>

	<p>на барањата за спроведување на јавните набавки, во фаза на пред подготвување на проектите задачи/ технички спецификации;</p> <p>-подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори односно комисијата и ги доставува до Одговорното лице на Град Скопје за одобрување со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки;</p> <p>-ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки;</p> <p>-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;</p> <p>-дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки при изготвување на Извештај од спроведена постапка;</p> <p>-изготвува Предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки;</p> <p>-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;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки .</p>
--	---

17 . СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.1 Одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки	
Реден број	351
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или организациони науки и упавување (менаџмент)
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на изработка на техничка документација за јавни набавки
Работни задачи и обврски	- го подготвува предлог Годишниот план за јавни набавки врз основа на добиени податоци од Секторите и врши негово ажурирање во текот на годината, односно предлог дополнувања и предлог

	<p>измени на истиот согласно донесените ребаланси на Буџетот на Град Скопје;</p> <p>-подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори односно комисијата и ги доставува до Одговорното лице на Град Скопје за одобрување со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки;</p> <p>-ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки;</p> <p>-изготвува Предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки и доколку е потребно и анекс договори;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки .</p>
--	---

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.1 Одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки	
Реден број	352
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на оформување на техничката документација за јавна набавка
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки;</p> <p>-извршува работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација,</p> <p>-помага во изготвување на огласи за јавна набавка и предлог оглука за јавна набавка;</p> <p>-учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки;</p> <p>-прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки;</p>

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.1 Одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки	
Реден број	353
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководите на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (хемиска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со документација од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го води и го ажурира регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки; -се грижи за навремено објавување на договорите за јавни набавки на електронскиот систем за јавни набавки; -го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; -подготвува и обработува статистички и други податоци; -се грижи за целокупната документација и објавување на јавно достапните информации од областа на јавните набавки на електронскиот систем за јавни набавки; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации. -ги следи и применува законските прописи од областа на архивското работење, -изготвува евиденција на постапките за

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.2 Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки	
Реден број	354
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 80 став 2 од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со

	одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење на постапката за јавна набавка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од 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 следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена; - дава стручна помош на секторите при подготовка на документација за спроведување на постапка за јавна набавка -ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.2 Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки	
Реден број	355
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапка за јавна набавка
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за целиот тек на постапката за јавна набавка - дава поддршка на надлежните сектори кои се подносител на барањата за спроведување на јавните набавки, во фаза пред подготвување на проектите задачи/ технички спецификации како и советување за минималните законски услови;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува постапката за јавна набавка; - 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; - дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки при изготвување на Извештај од спроведена постапка; - 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; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки.
--	---

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.2 Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки	
Реден број	356
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на материјали и документи за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на постапката за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; - дава стручна помош на комисијата за јавни набавки при подготовка на барањето за јавна набавка од минималните услови и подготовка на техничка спецификација; - ја спроведува постапката за јавна набавка; - дава стручна помош на комисијата за јавна набавка во процесот на елуација на пристигнатите понуди; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;

	- предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	--

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.2 Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки	
Реден број	357
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на изготвување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавк
Работни задачи и обврски	-во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; -извршува работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; -помага на комисијата за јавни набавки при евалуација на пристигнатите понуди и подготовка на извештајот од спроведена постапка; -прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; -дава стручна помош на комисијата за јавни набавки

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
17.2 Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки	
Реден број	358
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководите на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска а ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	-го води и го ажурира регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки; -го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; -подготвува и обработува статистички и други податоци; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации. -ги следи и применува законските прописи од областа на архивското работење.

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ

Реден број	359
Шифра	ИНС 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор-Инспекторат на Градот Скопје – Главен Инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот надзор; -обезбедува услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите: -донесува програмски и извештајни документи, вклучително и стратешки план на инспекциската служба, годишен план за работа на инспекциската служба,годишна програма за специјализирана обука на инспекторите,шестмесечен извештај за работа на секој инспектор,месечен план за работа на секој инспектор и други документи и акти предвидени со закон; -му предлага на Градоначалникот Годишна програма за генерички обуки на инспекторите за наредната година; -обезбедува јавност во работењето на инспекциската служба и доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за

	<p>граѓаните согласно со Законот за информации од јавен карактер.</p> <p>-учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен;</p> <p>-учествува на работни состаноци со други сектори во Град Скопје, општините во Град Скопје, Јавни претпријатија и други установи под надлежност на Град Скопје, Државни инспекторати и Министерства и сл.</p> <p>-врши оценување на учинот на помошниците на раководителот, како и на раководителите на Одделенија и донесува Решенија за годишна оценка на сите инспектори.</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q5 и со понизок коефициент на сложеност.</p>
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
Реден број	360
Шифра	ИНС 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор – Инспекторат на Градот Скопје – Помошник главен инспектор
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или растително производство
Други посебни услови	возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа за кои е формиран Секторот, а кои се поврзани со надлежностите на Град Скопје, согласно Законот за локалната самоуправа, Законот за инспекциски надзор, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување на ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	-му помага на Раководителот на Сектор да ја координира и организира работата на инспекциската служба; -обезбеди услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот надзор; -обезбеди услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите: донесува програмски и извештајни документи, вклучително и стратешки план на инспекциската служба, годишен план за работа на инспекциската служба, годишна програма за специјализирана обука на инспекторите, шестмесечен извештај за работа на

	<p>секој инспектор,месечен план за работа на секој инспектор и други документи и акти предвидени со закон и други документи и акти предвидени со закон;</p> <p>-обезбеди јавност во работењето на инспекциската служба и да достави информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните согласно со Законот за информации од јавен карактер.</p> <p>-го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсуство.</p> <p>-учествува во оценувањето на учинокот на раководителите на Одделенија.</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и со понизок коефициент на сложеност.</p>
--	---

19. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
19.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	361
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунална инспекција – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	хемија или правни науки
Други посебни услови	возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на комуналните дејности од надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-донесува програмски и извештајни документи, вклучително и стратешки план на инспекциската служба, годишен план за работа на инспекциската служба,годишна програма за специјализирана обука на инспекторите,шестмесечен извештај за работа на секој инспектор,месечен план за работа на секој инспектор и други документи и акти предвидени со закон;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените на одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување испецијализирани обуки на инспекторите од одделението;</p> <p>-обезбедува јавност во работењето и дава информации од јавен карактер согласно Законот за информации од јавен карактер.</p>

	<p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението како и на документацијата која се доставува до Раководителот на Сектор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и со понизок коефициент на сложеност и води управна постапка.</p> <p>-секојдневно ја следи работата на одделението и распоредува предмети и работни задачи на инспекторите.</p>
--	---

19. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
19.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	362
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник- Комунален инспектор
Број на извршители	10
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на инспекциски надзор во областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението;</p> <p>-донесува програмски и извештајни документи, вклучително и стратешки план на инспекциската служба, годишен план за работа на инспекциската служба,годишна програма за специјализирана обука на инспекторите,шестмесечен извештај за работа на секој инспектор,месечен план за работа на секој инспектор и други документи и акти предвидени со закон;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и со понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат на комуналните дејности кои се во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>- води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана</p>

	форма, на месечно ниво; -изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

19. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
19.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	363
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор за Комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на инспекциски надзор во областа за комуналните дејности
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комунални дејности; -врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q3 и Q4 и со понизок коефициент на сложеност, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје во областа на комуналните дејности -изготвува месечен план и извештај за неговото работење; -врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -изготвува анализи, информации и други материјали;

19. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
19.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	364
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на материјали и документација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на одделението за инспекциски надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши прибирање и обработка на податоци; - навреме ги регистрира документите; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - изработува програми за стручно-техничка обработка; - собира и средува документи и податоци; - изготвува анализи, информации и други акти.

19. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
19.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	365
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење на документација од областа на комуналната инспекција
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска документациони и архивски работи во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комунални дејности; - ја води и архивира документацијата на одделението; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата во одделението; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на одделението.

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	366
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта- Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспот
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на инспекцијата за патниот сообраќај и патиштата од надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-донесува програмски и извештајни документи, вклучително и стратешки план на инспекциската служба, годишен план за работа на инспекциската служба,годишна програма за специјализирана обука на инспекторите,шестмесечен извештај за работа на секој инспектор,месечен план за работа на секој инспектор и други документи и акти предвидени со закон;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и се грижи за нивната примена;</p> <p>-иницира решавање на одделни проблеми за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во одделението за кои е овластен;</p> <p>-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за одделението;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на одделението;</p> <p>-врши оценување на работењето на вработените во</p>

	<p>одделението;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и со понизок коефициент на сложеност.</p>
--	--

19. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
19.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	367
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник - Овластен инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	5
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или правни науки
Други посебни услови	5 години работно искуство во сообраќајот или правните науки, возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на вршење инспекциски надзор во областа на превозот во патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението;</p> <p>-изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето;</p> <p>-врши инспекциски надзор и спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат на превозот во патниот сообраќај кој е во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</p>

	-се придржува до работната дисциплина и го почитува етичкиот кодекс;
--	--

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	368
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник- Овластен инспектор за патишта
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	5 години работно искуство во сообраќајот или градежништвото, возачка дозвола “Б” категорија,
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за јавните патишта
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението; -изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето; -врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка согласно законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат на јавните патишта кои се во надлежност на Град Скопје; -води управна постапка во прв степен , донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; -поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	

Реден број	369
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или правни науки
Други посебни услови	возачка дозвола "Б" категорија;
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на вршење на инспекциски надзор над вршење инспекциски надзор во областа на превозот во патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението;</p> <p>-изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q3 и Q4 и со понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка согласно законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат на превозот во патниот сообраќај кој е во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	370
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење на документација од областа на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со документациони и архивски работи
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавните патишта и патниот сообраќај; -ја води и архивира документацијата на одделението; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата во одделението; -обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на одделението; -се придржува до работната дисциплина и го почитува етичкиот кодекс.

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	371
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси- Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на даночната инспекција и инспекцијата за наплата на комунални и други такси
Работни задачи и обврски	-одобрува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа на одделението, годишна програма за специјализирана

	<p>обука на инспекторите од одделението, шестмесечен извештај за работа на секој инспектор од одделението, месечен план за работа на секој инспектор од одделението и други документи и акти предвидени со закон;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените на одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и специјализирани обуки на инспекторите од одделението</p> <p>-обезбедува јавност во работењето и дава информации од јавен карактер согласно Законот за информации од јавен карактер.</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението како и на документацијата која се доставува до Раководителот на Сектор;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, даноците на имот и комуналните и други такси.</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и понизок коефициент на сложеност.</p> <p>-води грижа за работната дисциплина на вработените во одделението и почитување на етичкиот кодекс;</p> <p>-организира и врши контрола на работата на инспекторите во одделението</p>
--	--

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	372
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник - Овластен инспектор за даноци на имот
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на инспекциски надзор и спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат даноците на имот
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението; - изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други

	<p>документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат даноците на имот;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p> <p>-се придржува до работната дисциплина и го почитува етичкиот кодекс</p>
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	373
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник- Овластен инспектор за наплата на комунални и други такси
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на комуналните и другите такси
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението; -изготвува програмски и извештајни документи, изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето; -врши инспекциски надзор согласно со закон со

	<p>коэффициент на сложеност Q4 и Q5 и понизок коэффициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат комуналните и други такси;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка за вршењето на инспекцискиот надзор ;</p> <p>-води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p> <p>-се придржува до работната дисциплина и го почитува етичкиот кодекс;</p>
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	374
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за наплата на комунални и други такси
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки;
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија;
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на комуналните и другите такси;
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението; -изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа и месечен план за работа; -врши инспекциски надзор и спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат комуналните и други такси;

	<p>-помага во управна постапка во прв степен, -донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; -поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка за вршењето на инспекцискиот надзор; -тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена.</p>
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	375
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или стручно образование (козметички техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со документациони и архивски работи во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, даночната инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси; - самостојно извршува работни задачи во врска со прием и заведување на документацијата од надлежноста на одделението; - самостојно обработува податоци од пристигнатата документација за разни анализи и информации потребни за одделението за даночната инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси; - врши прием и заведување на интерна пошта; - електронски ги обработува предметите за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси.

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.4 Одделението за инспекциски надзор од другите надлежности на Град Скопје	

Реден број	376
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	образование или правни науки
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација задачи поврзани со инспекцискиот надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -одобрува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа на одделението, годишна програма за специјализирана обука на инспекторите од одделението, шестмесечен извештај за работа на секој инспектор од одделението, месечен план за работа на секој инспектор од одделението како други документи и акти предвидени со закон; -врши оценување на вработените во одделението; -ги распоредува работите и задачите на вработените на одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; -се грижи за стручно усовршување и специјализирани обуки на инспекторите од одделението; -обезбедува јавност во работењето и дава информации од јавен карактер согласно Законот за информации од јавен карактер. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението како и на документацијата која се доставува до Раководителот на Сектор; -обезбедува систематизирани информации, податоци, анализи и предлози за унапредување на инспекцискиот надзор и други стручни работи во доменот на работата на секторот; -врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и понизок коефициент на сложеност согласно закон и води управна постапка. -секојдневно ја следи работата на одделението и распоредува предмети и работни задачи на инспекторите.

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.4 Одделението за инспекциски надзор од другите надлежности на Град Скопје	
Реден број	377
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	Советник- Овластен просветен инспектор
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Образование или машинство
Други посебни услови	5 години работни искуство во воспитно образовна установа верифицирана од Министерство за образование и наука, возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на Инспекциски надзор над спроведувањето на законите, другите прописи и општи акти од областа на воспитанието и образованието во надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението;</p> <p>-изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 со понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат на угостителската и туристичката дејност и се во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од</p>

	<p>значење за примената на законските одредби; -изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
--	---

19. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
19.4 Одделението за инспекциски надзор од другите надлежности на Град Скопје	
Реден број	378
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	Советник - Овластен инспектор за туристичко - угостителска дејност
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за угостителската и туристичката дејност
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението;</p> <p>-изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 со понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје кои се однесуваат на угостителската и туристичката дејност и се во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p>

	-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.4 Одделението за инспекциски надзор од другите надлежности на Град Скопје	
Реден број	379
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник- Овластен инспектор за спорт
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование или кинезиологија
Други посебни услови	возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка, на прописи и општи акти од областа на спортот во надлежност на Град Скопје – кај спортски објекти во сопственост на Град Скопје, кај спортски клубови основани на подрачјето на Град Скопје.
Работни задачи и обврски	<p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето акти од областа на одделението;</p> <p>- изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и со понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје во областа на спортот спорт и се во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од</p>

	<p>значење за примената на законските одредби; -изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.4 Одделението за инспекциски надзор од другите надлежности на Град Скопје	
Реден број	380
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за стручно-административна поддршка на инспекциските служби во Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на стручно-административна поддршка на инспекциските служби во Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; -врши организацијата и реализацијата на планираните акции во одделението за потребите на инспекциските служби; -обезбедување на ИКТ поддршка за функционирање на инспекциските служби и доставување на податоци за уредување и ажурирање на интернет страната на инспекциската служба во согласност со упатствата и насоките на претпоставен раководител. -извршува информатичко-административно-технички и други работи од административна природа -внесува податоци во електронските регистри за потребите на инспекциските служби во согласност со насоките на претпоставениот раководител, -систематизира податоци, врши логистички работи за поддршка при изготвување на извештаи и анализи во одделението. - собира материјали и документи и обработува статистички податоци;

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.5 Одделение за инспекциски надзор над животната средина во Град Скопје	
Реден број	381
Шифра	ИНС 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над животната средина во Град Скопје- Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	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)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на инспекцискиот надзор во доменот на вршењето на инспекциските работите од другите надлежности на Градот Скопје.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -одобрува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа на одделението, годишна програма за специјализирана обука на инспекторите од одделението,шестмесечен извештај за работа на секој инспектор од одделението, месечен план за работа на секој инспектор од одделението и други документи и акти предвидени со закон; -врши оценување на вработените во одделението и распоредува работите и задачите на вработените на одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; -се грижи за стручно усовршување и специјализирани обуки на инспекторите од одделението; -обезбедува јавност во работењето и дава информации од јавен карактер согласно Законот за информации од јавен карактер. -врши непосредна контрола и надзор над

	<p>извршувањето на работите и задачите на одделението како и на документацијата која се доставува до Раководителот на Сектор;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности и се грижи за нивната примена;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и понизок коефициент на сложеност, води управна постапка.</p> <p>-води грижа за работната дисциплина на вработените во одделението и почитување на етичкиот кодекс;</p> <p>-организира и врши контрола на работата на инспекторите во одделението;</p> <p>-секојдневно ја следи работата на одделението и распоредува предмети и работни задачи на инспекторите.</p>
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.5 Одделение за инспекциски надзор над животната средина во Град Скопје	
Реден број	382
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник - Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	6
6Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	високо образование согласно член 196 став 1 и 5 од Законот за животната средина
Други посебни услови	Возачка дозвола “Б” категорија.
Работни це	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка инспекциски надзор над спроведувањето на законите, другите прописи и општи акти од областа за заштита на животната средина од загадувачки супстанции, бучава и вибрации и отпад, прописите за управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух во надлежност на Град Скопје.

Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението;</p> <p>-изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q4 и Q5 и понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје во областа на заштитата на животната средина и се во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
---------------------------------	--

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.5 Одделение за инспекциски надзор над животната средина во Град Скопје	
Реден број	383
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование согласно член 196 став 1 и 5 од Законот за животната средина
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија.
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на инспекциски надзор над спроведувањето на законите, другите прописи и општи акти од областа за заштита на животната средина од загадувачки супстанции, бучава и вибрации и отпад, прописите за управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух во надлежност на Град Скопје.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението;

	<p>-изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q3 и Q4 и со понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје во областа на заштитата на животната средина кои се во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена</p>
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.5 Одделение за инспекциски надзор над животната средина во Град Скопје	
Реден број	384
Шифра	ИНС 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Овластен помошник инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование согласно член 196 став 1 и 5 од Законот за животната средина
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на инспекциски надзор над спроведувањето на законите, другите прописи и општи акти од областа за заштита на животната средина од загадувачки супстанции, бучава и вибрации и отпад, прописите за управувањето со

	отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух во надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одделението;</p> <p>-изготвува програмски и извештајни документи, вклучително и годишен план за работа, годишна програма за специјализирана обука, шестмесечен извештај за работа, месечен план за работа, други документи и акти предвидени со закон и обезбедува јавност во работењето</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со закон со коефициент на сложеност Q2 и Q3 и со понизок коефициент на сложеност, спроведува инспекциска постапка над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје во областа на заштитата на животната средина кои се во надлежност на Град Скопје;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-за вршењето на инспекцискиот надзор тековно води инспекциска евиденција на податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка во пропишана форма, на месечно ниво;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена.</p>

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ

18.5 Одделение за инспекциски надзор над животната средина во Град Скопје

Реден број	385
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за административна подршка
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	одбрана или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење и изготвување на техничка документација
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законските прописи и другите

	<p>општи акти од областа на локалната самоуправа и комунални дејности;</p> <p>-обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за одделението;</p> <p>-учествува во изготвување на стратешки документи;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали;</p> <p>-се придржува до работната дисциплина и го почитува етичкиот кодекс;</p>
--	---

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	386
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунални редари
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	кинезиологија или правни науки
Други посебни услови	возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на јавната чистота од надлежност на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<p>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува и предлага годишна програма (план) и извештај и се грижи за нивна реализација;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена;</p> <p>-врши теренски надзор на работата на комуналните редари.</p> <p>-предлага мерки и начини за подобрување на ефикасноста на работата на комуналните редари.</p> <p>-води грижа за работната дисциплина на вработените во одделението и почитување на етичкиот кодекс;</p>

19. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
19.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	387
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Комунален редар
Број на извршители	14
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со Законот за јавна чистота
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавната чистота; -врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота; -врши контрола на спроведувањето на Законот за заштита од пушење; -изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот; -изрекува со закон пропишани мерки; -поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежниот суд; -предлага постапка за порамнување; -води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; -изготвува анализи и информации од доменот на својата работа. -се придржува до работната дисциплина и го почитува етичкиот кодекс.

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	388
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со спроведување на донесените акти на Одделението согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата; -ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата;

	<p>-изготвува потврди, известија и други материјали;</p> <p>-ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации;</p> <p>-подготвува и доставува барања, известувања и други акти потребни за да се приберат податоци за водење на регистрите;</p> <p>-учествува во извршување на помошно-стручни, административно-технички, статистички и други работи од административна природа;</p> <p>-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со реализацијата на работите од делокругот на организационата единица.</p>
--	--

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	389
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование(економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на административно-технички работи
Работни задачи и обврски	<p>-следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштитата од пушење;</p> <p>-ја води и архивира документацијата на одделението;</p> <p>-обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</p> <p>-извршува организациско - технички работи во одделението;</p> <p>-обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на одделението.</p> <p>-се придржува до работната дисциплина и го почитува етичкиот кодекс.</p>

18. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
18.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	390
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи
Број на извршители	1

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, поврзани со ажурирање податоците преку обезбедување техничка поддршка административно - технички работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи во врска со подготвувањето, издавањето и евидентирањето на актите, со конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; -помага во извршување на работни задачи во одделението; -помага при евиденцијата за покренатите постапки за порамнување; -извршува наједноставни административно - технички работи; -врши архивирање на завршените предмети.

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	391
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар и градоначалник
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на внатрешната ревизија во Градот Скопје, како и внатрешна ревизија во јавните претпријатија и јавните установи основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со секторот, 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; -со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на Стратешкиот план за работа на секторот и одделенијата; -се грижи за подготовка на годишни планови за внатрешна ревизија и го обезбедува нивното спроведување и следење; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и се грижи за нивна примена; -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.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	392
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на секторот
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на внатрешната ревизија во Градот Скопје, како и внатрешна ревизија во јавните претпријатија и јавните установи основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	-во отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и се грижи за нивна примена; -помага при стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -помага при остварување на 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 јавуваат во работата на секторот; -иницира нови идеи и работи од областа што ја покрива секторот.

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.1 Одделение за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје	
Реден број	393
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни или економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на внатрешната ревизија во администрацијата на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-во отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјално работење и се грижи за нивната примена;</p> <p>-ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>-подготвува, предлага и изготвува Стратешки и Годишни планови за внатрешната ревизија на одделението, врз основа на процената на ризикот и го реализира планот за работа;</p> <p>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.</p>

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.1 Одделение за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје	
Реден број	394
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на внатрешната ревизија во секторите на Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и материјалното работење;</p> <p>- врши ревизија во сите сегменти на работењето на Град Скопје согласно законите, подзаконските акти и прописите на Град Скопје;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • -го следи спроведувањето на превземените мерки од страна на раководителите на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на Ревизорски извештај и Акциски план; • -оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази; • -изготвува анализи, информации и други материјали; • -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.1 Одделение за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје	
Реден број	395
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-Внатрешен ревизор на администрацијата на Град Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува наједноставните работи од областа на внатрешната ревизија на администрацијата на Град Скопје; - се запознава со функцијата за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје; -се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје; - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведувањето на внатрешната ревизија на администрацијата на Град Скопје чувањето и прибирањето на потребната документација - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје;

	- врши и други работи од надлежност на одделението што ќе му бидат доверени.
--	--

20. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
20.2 Одделение за внатрешна ревизија на Јавните претпријатија основани од Град Скопје	
Реден број	396
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на внатрешната ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - во отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјално работење и се грижи за нивната примена; - ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува, предлага и изготвува Стратешки и Годишни планови за внатрешната ревизија на одделението, врз основа на процената на ризикот и го реализира планот за работа; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.2 Одделение за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје	
Реден број	397
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на внатрешната ревизија во јавните претпријатија основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и материјалното работење; -врши ревизија во сите сегменти на работењето на јавните претпријатија основани од Град Скопје согласно законите, подзаконските акти и прописите на Град Скопје; -го следи спроведувањето на превземените мерки од страна на раководителите на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на Ревизорски извештај и Акциски план; -оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази; -изготвува анализи, информации и други материјали; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.2 Одделение за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје	
Реден број	398
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-Внатрешен ревизор на јавните претпријатија основани од Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на одделението за внатрешна ревизија на јавните претпријатија сог законските ласно пиропис
Работни задачи и обврски	- ги извршува наједноставните работи од областа на внатрешната ревизија на јавните претпријатија;

	<ul style="list-style-type: none"> - се запознава со функцијата за внатрешна ревизија на јавните претпријатија; -се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија на јавните претпријатија во земјата; - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведувањето на внатрешната ревизија на јавните претпријатија, чувањето и прибирањето на потребната документација - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија на јавните претпријатија; - врши и други работи од надлежност на одделението што ќе му бидат доверени.
--	---

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.3 Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје	
Реден број	399
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на внатрешната ревизија на јавните установи основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјално работење и се грижи за нивната примена; -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; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -подготвува, предлага и изготвува Стратешки и Годишни планови за внатрешната ревизија на

	<p>одделението, врз основа на процената на ризикот и го реализира планот за работа;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.</p>
--	--

20. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
20.3 Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје	
Реден број	400
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на внатрешната ревизија на јавните установи основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и материјалното работење;</p> <p>-врши ревизија на сите сегменти од работењето на Јавните институции на кои основач е Град Скопје, согласно со законот, подзаконските акти и прописите на Град Скопје;</p> <p>-го следи спроведувањето на преземените мерки од страна на раководителите на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на Ревизорски извештај и Акциски план;</p> <p>-оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>

19. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.3 Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје	
Реден број	401
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник- Внатрешен ревизор на јавните установи основани од Град Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува наједноставните работи од областа на внатрешната ревизија на јавните установи основани од Град Скопје; - се запознава со функцијата за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје; -се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје во земјата; - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведувањето на внатрешната ревизија на јавните установи основани од Град Скопје, чувањето и прибирањето на потребната документација - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје; - врши и други работи од надлежност на одделението што ќе му бидат доверени.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
Реден број	402
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	правни науки или одбрана или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и пожарникарството
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето

	<p>со кризи и пожарникарството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, 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; - 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; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	--

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
Реден број	403
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и пожарникарството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и пожарникарството; - му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителот на одделението за јавни набавки при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со јавните набавки и од

	<p>значење за секторот;</p> <ul style="list-style-type: none">- врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;-учествува во координирање непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на јавните набавки;-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот поврзани со одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и пожарникарството.- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--	---

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	404
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијалната противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на заштитата и спасувањето и административната поддршка на Територијалната противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и пожарникарството; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - 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; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти. на секторот поврзани со одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и пожарникарството. - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	405
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за заштита и спасување
Број на извршители	1

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи; - ги подготвува: годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување; планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на подрачјето на градот Скопје и пред неговото донесување од страна на Советот на Град Скопје, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување; проценка на загрозеност од природни непогоди и други несреќи; - дава: предлог за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од Градот Скопје заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи; предлог за висината на средствата потребни за заштита и спасување од буџетот на Градот Скопје; предлог за висината на средствата од буџетот на Градот Скопје за надомест на штета од природни непогоди и други несреќи; предлог за распределба на хуманитарната помош наменета за настраданото население во Градот Скопје; - предлага мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природни непогоди и други несреќии дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување; - го следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди и други несреќи; - ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето со општините на подрачјето на градот Скопје и предлага насоки по кои општините на подрачјето на градот Скопје се должни да постапуваат; - учествува во работата на Градскиот штаб за заштита и спасување, води подготовки за одбрана, ги подготвува договорите и другите акти согласно со Законот за заштита и спасување;

	<p>-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, анализи, информации и други материјали, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје;</p> <p>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
--	--

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	406
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превенција и справување со кризна состојба- заштита и спасување
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	одбрана или Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка од областа на заштитата и спасувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи; - помага во подготовка на планот за заштита и спасување и учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на заштитата и спасувањето; - дава предлози и помага при вршење на работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување; - помага во подготовка на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување; -помага во координација на активностите во областа на заштитата и спасувањето со општините на подрачјето на градот Скопје и предлага насоки по кои општините на подрачјето на градот Скопје се должни

	<p>да постапуваат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во спроведување на надлежностите пропишани со Законот за управување со кризи и Законот за заштита и спасување; - соработува со Центарот за управување со кризи и со Дирекцијата за заштита и спасување; - помага во подготвување на предлог за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од Градот Скопје заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи.
--	---

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	407
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за алокација на ресурси во заштитата и спасувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент) или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на заштитата и спасувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општиакти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи; - помага во подготовка на планот за заштита и спасување и учествува во изготвување напредлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на заштитата и спасувањето; - дава предлози и помага при вршење на работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување; - помага во подготовка на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување; - помага во координација на активностите во областа на заштитата и спасувањето со општинитена подрачјето на градот Скопје и предлага насоки по кои општините на подрачјето на градот Скопје се должни

	<p>да постапуваат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвувањето на техничката спецификација и истражување на пазар за јавните набавки во БППЗ; - помага воспроведување на надлежностите пропишани со Законот за управување со кризи и Законот за заштита и спасување; - соработува со Центарот за управување со кризи и со Дирекцијата за заштита и спасување; - помага во подготвување на предлог за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од Градот Скопје заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи.
--	--

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	408
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на Командант на бригада
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или стручно образование (дактилографска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со техничка помош и поддршка на Командантот на бригадата при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на командантот на бригадата и чување на материјалите за потребите на командантот на бригадата; -извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на командантот на бригадата; -ги прима и упатува странките кај командантот на бригадата; -врши прием на телефонските повици за командантот на бригадата, испраќа и прима факс и имејл пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; -ги подготвува и организира службените патувања на командантот на бригадата во земјата и во странство; -обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на командантот на бригадата.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	

Реден број	409
Шифра	ПОЖ 02 10 А01 000
Ниво	А01
Звање	командант на бригада
Назив на работно место	Командант на бригада
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со Територијалната Противпожарна единица на Градот Скопје(БППЗ), организирање, насочување и координирање на работата на Територијалната Противпожарна единица на Градот Скопје(БППЗ)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на работниците и врши распоред на работниците; - непосредно учествува и раководи со гасењето на поголеми пожари и отстранувањето последици од елементарни непогоди; - подготвува предлог планови за развој и оперативнотехнички планови за интервенција на Територијалната противпожарна единица (БППЗ); - учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Градот Скопје, учествува во работата на работните тела на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен и дава извештај за работата на Територијалната противпожарна единица (БППЗ); - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во Територијалната противпожарна единица (БППЗ); - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Територијалната противпожарна единица (БППЗ); -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Територијалната противпожарна единица (БППЗ), дава предлози и мислења за стручно и методолошко унапредување на работата на Територијалната противпожарна единица (БППЗ); -најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните; -се грижи за обезбедување на работа на сервисот за одржување и поправка на противпожарни средства, опрема и направи (ПП сервис).

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	410
Шифра	ПОЖ 02 10 А02 000
Ниво	А02
Звање	заменик командант на бригада
Назив на работно место	Заменик командант на бригада
Број на извршители	1
Одговара пред	командант на бригада
Вид на образование	ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	з Активно, ефективно и ефикасно аменување на Командантот на Бригадата во случај на негово отсуство или спреченост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува командантот во случај на негово отсуство или спреченост; -непосредно учествува во гасење на поголеми пожари и отстранување на последици од елементарни непогоди; -дава стручни упатства околу гасење на пожари; -врши работи во врска со стручната обука на вработените; -се грижи за исправноста на техничките средства за гасење пожари заради уредно и навремено извршување на задачите; -остварува увид во проектите и плановите за заштита од пожари на претпријатијата и ги прилагодува за примена во Територијалната противпожарна единица (БППЗ); -се грижи за работната дисциплина на вработените и се грижи за реализирање на планот за настава и обука и врши надзор над работата на потцентрите; -изготвува месечен извештај за работата на БППЗ; -се грижи за обезбедување на работа на ПП сервисот.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	411
Шифра	ПОЖ 02 10 А03 000
Ниво	А03
Звање	помошник командант на бригада
Назив на работно место	Помошник командант на бригадата за развој и техника
Број на извршители	1
Одговара пред	командант на бригада
Вид на образование	ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување луѓе и имот, во рок од 3

	месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во работата на Командантот на Бригадата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува годишни планови за настава и обука на вработените и се грижи за нивна реализација; -работи на изготвување на тактички планови за гаснење на пожари; -изготвува планови за превентивно дејствување; -се грижи за уредно и навремено извршување на задачите, за редот и дисциплината во единицата; -се грижи за исправноста на техничката и другата опрема за гаснење пожари; -подготвува предлог планови за набавка на техничка и друга опрема; -се грижи за тековното одржување на возниот парк, предлага мерки за негово осовременување, изготвува планови за набавка на опрема и се грижи за нејзино рационално искористување; -држи стручна настава за ракување со противпожарната опрема и справи; - непосредно учествува и раководи со гаснење на поголеми пожари и отстранување на последици од елементарни непогоди.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	412
Шифра	ПОЖ 02 10 A03 000
Ниво	A03
Звање	помошник командант на бригада
Назив на работно место	Помошник командант на бригадата за оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	командант на бригада
Вид на образование	ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно помагање во работата на Командантот на Бригадата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за оперативното дејствување на БППЗ ; -изготвува годишни планови за настава и обука на вработените и се грижи за нивна реализација, уредно и навремено извршување на задачите во единицата и при интервенции; -ја координира работата на Командирите на чети (смени) и работата на Командирите на подцентрите во БППЗ, подготвува предлог планови за набавка на опрема; -еднаш месечно доставува извештај за оперативно делување на БППЗ за тековниот месец и за работната

	<p>дисциплина во БППЗ;</p> <p>-држи теоретска и практична стручна настава со вработените во единицата;</p> <p>-непосредно учествува и раководи со гаснењето на поголеми пожари и отстранување на последици од елементарни непогоди, дава стручни упатства при гаснење на пожарови евиденција за оценување на постигнатите резултати на вработените во БППЗ во соработка со Командирите на смени;</p> <p>-дава предлози за потребите од опрема и техника за единицата;</p> <p>-навремено обезбедува информации за потребите на единицата и ги доставува до Командантот на БППЗ.</p>
--	--

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	413
Шифра	ПОЖ 02 10 Б01 000
Ниво	Б01
Звање	командир на чета
Назив на работно место	Командир на чета
Број на извршители	5
Одговара пред	командант на бригада
Вид на образование	VI/Бспоред Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место.
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно учество и раководење со акции за гасење пожари и отстранување последици од елементарни непогоди и други вонредни состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши тактички распоред на работниците во четата; -изведува стручна настава, вежби и тактички задачи; -врши анализа на изведените акции со работниците во четата; -работи на изготвување на тактички планови за гасење пожари; -поднесува извештаи и информации за извршените интервенции; -се грижи за опремување на работниците со лична заштитна опрема; -се грижи за стручно и навремено извршување на работите во четата; -изготвува месечен извештај за работата на четата; -се грижи за редот и дисциплината во четата.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	414
Шифра	ПОЖ 02 10 Б02 000

Ниво	Б02
Звање	заменик командир на чета
Назив на работно место	Заменик командир на чета
Број на извршители	5
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	VI/Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно заменување на командирот на четата во случај на негово отсуство или спреченост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи со четата при гасење пожари, спасување имоти и лица и отстранување последици од елементарни непогоди и други вонредни состојби; - изведува стручна настава, вежби и тактички задачи; - работи на изготвување на тактички планови и вежби за гасење пожари; - поднесува информации за извршените интервенции и други состојби; - се грижи за опремување на работниците со лична заштитна опрема; - се грижи за стручно и навремено извршување на работите во четата; - се грижи за редот и дисциплината во четата.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	415
Шифра	ПОЖ 02 10 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	командир на одделение
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	44
Одговара пред	командир на вод
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно раководење со одделението при гасење пожари, спасување имоти и лица и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други вонредни состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го одредува тактичкиот настап на одделението; - изведува стручни предавања, практични вежби и тактички задачи;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста на личната и колективната опрема; - раководи во акции за гаснење на пожар и други настанати последици од елементарни непогоди; - се грижи за редот и дисциплината во одделението.
--	---

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	416
Шифра	ПОЖ 02 10 В02 000
Ниво	В02
Звање	водач на група
Назив на работно место	Водач на група - возач
Број на извршители	14
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место; - возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обучување на возачите-пожарници за поуспешно управување и работа со возилата, техничките и автомеханичките скали и со посложената противпожарна техника
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; -учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - управува со посложените противпожарни возила и техника; - се грижи за исправноста на возилата и противпожарната техника; - работи на стручно усовршување и физичка подготвеност.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	417
Шифра	ПОЖ 02 10 В02 000
Ниво	В02
Звање	водач на група
Назив на работно место	Водач на група
Број на извршители	12
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3

	месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	непосредно раководење со групата при гасење пожари, спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - изведува стручна настава за ракување со сите ПП справи и опрема; - се грижи за исправноста на личната и колективната опрема; -се грижи за редот и дисциплината во групата; -работи на стручно усовршување и физичка подготвеност.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	418
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Командир на Командно оперативен центар
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место.
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно организирање на работата на Командно оперативниот центар (КОЦ) и непосредно раководење со работата во Центарот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за несметано функционирање на командниот систем, АТЦ, телефакс, радио врските и централниот јавувачки систем; -презема мерки за беспрекорно примање повици за гасење пожари, технички интервенции и други состојби и благовремено упатување на потребните сили и средства за интервенција; -се грижи за стручно оспособување на работниците во ракување и користење на средствата на Центарот; -непосредно внесува податоци од работата на Територијалната ПП единица на Град Скопје (БППЗ) во опремата за автоматска обработка на податоци и се грижи за правилно користење на истата; -врши проучување и ја припрема и прави картата на улиците, хидрантската мрежа и на јавните и станбени објекти и најмалку еднаш годишно врши ажурирање на истата; -се грижи за чување, одржување и ракување на

	оружјето за физичко обезбедување на објектите на Територијалната ПП единица на Град Скопје (БППЗ); -изготвува месечен извештај за работата на КОЦ.
--	---

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	419
Шифра	ПОЖ 02 10 В02 000
Ниво	В02
Звање	водач на група
Назив на работно место	Пожарникар спасител – оператор во КОЦ
Број на извршители	16
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно дежурање во оперативниот центар
Работни задачи и обврски	- ги прима повиците за пожар и други состојби; -го цени карактерот на пожарот и упатува сили за интервенција; -преку радио врска ги води возилата низ градот до местото на интервенцијата и им дава дополнителни податоци и упатства; -одредува дополнителни сили доколку се укаже потреба за тоа; -ги известува надлежните служби за настанатите пожари; -ги проучува улиците и градот и поважните објекти и селските населби; -постојано ја проверува исправноста на средствата за врски; -работи на стручно усовршување и физичка подготвеност.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	420
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Командир на вод на центар Автокоманда
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и раководи со интервенции за гасење пожар, спасување луѓе и имот во оперативната зона на потцентарот, а по потреба и на друго подрачје; - ја организира и непосредно учествува во изведувањето на стручната настава во потцентарот; -на секое „училишно тромесечје“ врши проверка и оценување на стручната способност на работниците во потцентарот; -подготвува и изведува тактички планови и задачи во претпријатијата и други правни лица; -поднесува информации за извршените интервенции и други состојби; -врши ажурирање на картотеката на улици и објекти; -се грижи за опремување на работниците со лична заштитна опрема за стручно и навремено извршување на задачите; -се грижи за редот и дисциплината во потцентарот; -се грижи за исправноста на опремата и техниката; -се грижи за одржување на објектот и инвентарот и за хигиената во објектот; -поднесува требување за потрошен материјал за одржување на објектот; -изготвува месечен извештај за работата на потцентарот.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	421
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Ниво	В04
Звање	пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	128
Одговара пред	командирна одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно учествово гасење пожари, спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици од елементарни непогоди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - работи на стручно усовршување и физичка подготвеност; - врши занаетчиски и други работи за потребите на Територијалната ПП единица на Град Скопје (БППЗ); -се грижи за исправноста на личната и колективната

	опрема.
--	---------

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	422
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В03
Звање	пожарникар спасител - техничар
Назив на работно место	Пожарникар спасител – електричар
Број на извршители	21
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно учествово гасење пожари, спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици од елементарни непогоди и при тоа се грижи за сигурноста на работниците во близина на електрични инсталации, уреди и постројки што се под напон
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - работи на одржување на електричните пумпи и други уреди; - се грижи за одржување на електричната инсталација во потцентарот; - работи на стручно усовршување и физичка подготвеност.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	423
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В03
Звање	пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител - водоинсталатер
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно учество во акции за гасење пожари, спасување имоти и лица и отстранување последици од елементарни непогоди и други вонредни состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални

	<p>добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работи на одржување на водоводната инсталација во Територијалната ПП единица на Град Скопје (БППЗ); - работи на стручно усовршување и на физичката подготвеност; - се грижи за исправноста на личната и колективната опрема.
--	--

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	424
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Ниво	В04
Звање	пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител – возач на специјално возило
Број на извршители	73
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно учество во акции за гасење пожари, спасување луѓе и добра и отстранување последици од елементарни непогоди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - управува со противпожарни возила и работи со целокупната опрема на возилата; - се грижи за исправноста на возилата и пп техниката; - работи на стручно усовршување и физичка подготвеност.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	425
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В03
Звање	пожарникар спасител - техничар
Назив на работно место	Пожарникар спасител возач на специјално возило– автоелектричар
Број на извршители	5
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија;
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно одржување и поправка на возилата и противпожарната техника од

	областа на автоелектричарските работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - работи на стручно усовршување и физичка подготвеност; - управува со противпожарни возила и работи со целокупната опрема на возилата; - се грижи за исправноста на возилата и ПП техниката.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	426
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В03
Звање	пожарникар спасител - техничар
Назив на работно место	Пожарникар спасител возач на специјално возило – автомеханичар
Број на извршители	3
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно одржување и поправка на возилата и противпожарната техника
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - дава упатство на возачите за работа со противпожарната техника; - работи на стручно усовршување и физичка подготвеност; - се грижи за исправноста на возилата и ПП техниката.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	427
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В03
Звање	пожарникар спасител - техничар
Назив на работно место	Пожарникар спасител – противпожарен (ПП) сервисер
Број на извршители	3
Одговара пред	командир на вод - раководител на ПП сервисот
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или

	МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	сервисирање на уреди и инсталации, техничка опрема и средства за гасење пожари
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - се грижи за навремено и квалитетно вршење на работите во сервисот; - работи на стручно усовршување и физичка подготвеност; - се грижи за исправноста на ПП техниката.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	428
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Пожарникар – раководител на механичарска работилница
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно организирање на работата во автомеханичарскиот сервис
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши надзор над извршувањето на работите и работните задачи од автомеханичарите и автоелектричарите; - се грижи за исправноста на возилата и противпожарната техника; - ја организира работата и врши надзор над работата на сервисот за поправање, миеење и подмачкување на возилата; - се грижи за навремена регистрација на возилата; - изготвува месечен извештај за работата на автомеханичарскиот сервис.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	429
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Пожарникар-раководител на противпожарен (ПП) сервис
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на чета

Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија;
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно организирање на работата во противпожарен (ПП) сервис
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира работата во сервисот; - се грижи за обезбедување на работа на сервисот; - се грижи и е одговорен за навремено и квалитетно сервисирање на противпожарните апарати, изолционите апарати и направи; - врши воспитно-пропагандни активности од областа на употребата на противпожарните средства, опрема и направи; - изготвува месечен извештај за работата на ПП сервисот.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	430
ПОЖ0210Б03000	ПОЖ 02 10 В04 000
Б03	В04
Звање	пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител за логистичка поддршка
Број на извршители	20
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши обезбедување во објектот и се грижи за исправноста во објектот; - се грижи за инвентарот во објектот и негова поправка; - врши работи поврзани со одржувањето на самиот објект, уредување на дворот, помага при опремување и средување на возилата и др.; - му помага на магационерот во извршување на неговите работи поврзани со издавање и требување нова опрема и др. - врши логистичка поддршка при интервенциите на другите пожарникари.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	431
Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Ниво	В04
Звање	пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител – автолимар

Број на извршители	1
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно одржување на автолимаријата на возилата и останатата опрема во Територијалната противпожарна единица (БППЗ)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - работи на стручно усовршување и физичка подготвеност; - се грижи за возниот парк; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот во врска со работниот процес во автомеханичарскиот сервис.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	432
Шифра	ПОЖ 02 10 В02 000
Ниво	В02
Звање	пожарникар спасител – водач на група
Назив на работно место	Пожарникар спасител - магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно се грижи за исправноста на објектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за гасење пожари; - учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби; - се грижи за инвентарот и за хигиената; - поднесува предлог за расходување и набавка на потрошен материјал за магацинот; - изготвува месечен извештај за примената и издадената опрема.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	433
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод

Назив на работно место	Командир на вод на потцентар Тафталиџе
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и раководи со интервенции за гасење пожар, спасување луѓе и имот во оперативната зона на потцентарот, а по потреба и на друго подрачје; - ја организира и непосредно учествува во изведувањето на стручната настава во потцентарот; - на секое „училишно тромесечје“ врши проверка и оценување на стручната способност на работниците во потцентарот; - подготвува и изведува тактички планови и задачи во претпријатијата и други правни лица; - поднесува информации за извршените интервенции и други состојби; - врши ажурирање на картотеката на улици и објекти; - се грижи за опремување на работниците со лична заштитна опрема за стручно и навремено извршување на задачите; - се грижи за редот и дисциплината во потцентарот, за исправноста на опремата и техниката, за одржување на објектот и инвентарот и за хигиената во објектот; - поднесува потребување за потрошен материјал за одржување на објектот; - изготвува месечен извештај за работата на потцентарот.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	434
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Командир на вод на потцентар Горче Петров
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	- учествува и раководи со интервенции за гасење

	<p>пожар, спасување луѓе и имот во оперативната зона на потцентарот, а по потреба и на друго подрачје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја организира и непосредно учествува во изведувањето на стручната настава во потцентарот; - на секое „училишно тромесечје“ врши проверка и оценување на стручната способност на работниците во потцентарот; - подготвува и изведува тактички планови и задачи во претпријатијата и други правни лица; - поднесува информации за извршените интервенции и други состојби; - врши ажурирање на картотеката на улици и објекти; - се грижи за опремување на работниците со лична заштитна опрема за стручно и навремено извршување на задачите; - се грижи за редот и дисциплината во потцентарот, за исправноста на опремата и техниката, за одржување на објектот и инвентарот и за хигиената во објектот; - поднесува потребување за потрошен материјал за одржување на објектот; - изготвува месечен извештај за работата на потцентарот.
--	---

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	435
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	Командир на вод
Назив на работно место	Командир на вод на потцентар Бит Пазар
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и раководи со интервенции за гасење пожар, спасување луѓе и имот во оперативната зона на потцентарот, а по потреба и на друго подрачје; - ја организира и непосредно учествува во изведувањето на стручната настава во потцентарот; - на секое „училишно тромесечје“ врши проверка и оценување на стручната способност на работниците во потцентарот; - подготвува и изведува тактички планови и задачи во претпријатијата и други правни лица; - поднесува информации за извршените интервенции и други состојби; - врши ажурирање на картотеката на улици и објекти;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за опремување на работниците со лична заштитна опрема за стручно и навремено извршување на задачите, за редот и дисциплината во потцентарот, за исправноста на опремата и техниката и се грижи за одржување на објектот и инвентарот и за хигиената во објектот; - поднесува требување за потрошен материјал за одржување на објектот; - изготвува месечен извештај за работата на потцентарот.
--	--

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	436
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Командир на вод на потцентар Драчево
Број на извршители	1
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и раководи со интервенции за гасење пожар, спасување луѓе и имот во оперативната зона на потцентарот, а по потреба и на друго подрачје; - ја организира и непосредно учествува во изведувачкото на стручната настава во потцентарот; - на секое „училишно тромесечје“ врши проверка и оценување на стручната способност на работниците во потцентарот; - подготвува и изведува тактички планови и задачи во претпријатијата и други правни лица; - поднесува информации за извршените интервенции и други состојби; - врши ажурирање на картотеката на улици и објекти; - се грижи за опремување на работниците со лична заштитна опрема за стручно и навремено извршување на задачите, за редот и дисциплината во потцентарот, за исправноста на опремата и техниката, за одржување на објектот и инвентарот и за хигиената во објектот; - поднесува требување за потрошен материјал за одржување на објектот; - изготвува месечен извештај за работата на потцентарот.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ
--

20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	437
Шифра	ПОЖ 02 10 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Командир на вод
Број на извршители	10
Одговара пред	командир на чета
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно непосредно раководење со работата на водот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и раководи со интервенции за гасење пожар, спасување луѓе и имот; - ја организира и непосредно учествува во изведувањето на стручната настава; - на секое „училишно тромесечје“ врши проверка и оценување на стручната способност на работниците во потцентарот; - подготвува и изведува тактички планови и задачи во претпријатијата и други правни лица; - поднесува информации за извршените интервенции и други состојби; - врши ажурирање на картотеката на улици и објекти; - се грижи за опремување на работниците со лична заштитна опрема за стручно и навремено извршување на задачите, за редот и дисциплината, за исправноста на опремата и техниката, за одржување на објектот и инвентарот и за хигиената во објектот; - поднесува потребување за потрошен материјал за одржување на објектот; - изготвува месечен извештај за работата.

20. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
20.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	438
Шифра	ПОЖ 02 10 В01 000
Ниво	В01
Звање	пожарникар спасител - инструктор
Назив на работно место	Пожарникар спасител - инструктор
Број на извршители	10
Одговара пред	командир на одделение
Вид на образование	IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
Други посебни услови	положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршува најсложени задачи во врска со гаснењето на пожари, спасување на луѓе и имот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во интервенции за гасење пожар, спасување луѓе и имот; - учествува во изведувањето на стручната настава; -му помага на командирот на одделението во врска со задачите на одделението; - подготвува и изведува тактички планови и задачи во претпријатијата и други правни лица; - поднесува информации за извршените интервенции и други состојби; - изготвува месечен извештај за работата.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 26

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

Член 27

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/1 од 08.05.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/2 од 01.08.2018, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/3 од 14.09.2018, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/6 од 05.10.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/8 од 07.11.2018, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/11 од 14.12.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/14 од 22.01.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/17 од 26.07.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/20 од 03.09.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/23 од 18.09.2019 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/26 од 08.10.2019 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/29 од 18.12.2019 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/32 од 28.01.2020 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/35 од 24.08.2020 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Град Скопје бр.08-4042/38 од 15.10.2020 година.

Член 28

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

ГРАДОНАЧАЛНИК НА ГРАД СКОПЈЕ

Петре Шилегов