

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), Градоначалникот на Град Скопје, донесе

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

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 и 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 (работна карта) на работните места во Град Скопје е составен дел на овој правилник.

Член 5

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 684 работни места на административните службеници и помошно – техничкиот персонал, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на Град Скопје, од кои се пополнети 489 работни места.

Согласно критериумите за бројот на пожарникари на подрачјето кое го покрива Град Скопје, утврдени со Законот за пожарникарството, бројот на работни места во Територијалната противпожарна единица на Град Скопје изнесува 384 работни места, од кои пополнети се 235 работни места.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

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

Административни службеници:

ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А3	1	1
Б2	17	14
Б3	30	23
Б4	60	31
В1	134	89
В2	60	26
В3	76	62
В4	62	35
Г1	100	79
Г2	8	5
Г3	6	5
Г4	4	3
Вкупно	558	373

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;
- 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, БУЛАТСили ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со 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 структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТСили ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТСили ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(3) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 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 година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТСили ТОЕФЕЛ

ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) 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 44 работни места на инспектори, распоредени во Секторот - Инспекторат на Град Скопје, согласно Одлуката за внатрешна организација на Град Скопје, од кои пополнети се 35 работни места.

Член 13

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

Инспектори:

ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б04	3	3
В01	41	32
Вкупно	44	35

Член 14

(1) Општи услови 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.

(2) Посебните услови за работните места број 372, 373, 374, 383, 384 и 385 се утврдени за секое работно место посебно, согласно материјалните закони за различните области на инспекциски надзор.

(3) Посебни услови за работните места број 367 и 377 се:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство најмалку четири години во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа: 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, БУЛАТСили ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(4) Посебни услови за работните места број 368, 378, 379 и 386 се:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство од најмалку три години во структурата,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТСили ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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 работни места 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 235 работни места.

Член 16

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

Професионални пожарникари:

ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	1	1
A02	1	0
A03	2	1
B01	5	4
B02	5	4
B03	18	4
B04	44	28
B01	10	0
B02	43	19
B03	32	18
B04	223	156
Вкупно	384	235

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 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивоата A1 и A2 најмалку шест години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или

- за нивото A3 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 B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 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 МКОО 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 вработувањена 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 83 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на Град Скопје, од кои се пополнети 81 работно место.

Член 22

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

ниво	ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	превоз на лица и опрема I ниво	1	1
A02	превоз на лица и опрема II ниво	2	2
A03	превоз на лица и опрема III ниво	9	8
A02	обезбедување на објекти и опрема II ниво	2	2
A03	обезбедување на објекти и опрема III ниво	31	31
A01	Други помошно технички лица I ниво	1	1
A02	Други помошно технички лица II ниво	4	4
A03	Други помошно технички лица III ниво	24	24
A04	Лице во кујна IV ниво	1	1
A05	Лице во кујна V ниво	3	3
B02	Лице во хотелско-угостителски објект II ниво	2	2
A03	Одржување на објекти III ниво	2	1
B03	Одржување на опрема III ниво	1	1
Вкупно		83	81

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: најмалку средно образование, возачка дозвола „Б“ категорија, најмалку 3 години работно искуство
- за нивото А02: најмалку средно образование, возачка дозвола „Б“ категорија, најмалку 1 година работно искуство
- за нивото А03: најмалку 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: најмалку средно образование, лиценца за обезбедување на имоти и лица, со или без работно искуство
- за нивото А03: најмалку 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: најмалку средно образование, со или без работно искуство
- за нивото А03: најмалку основно, со или без работно искуство
- за нивото А04: најмалку средно образование, со или без работно искуство
- за нивото А05: најмалку 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: најмалку 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: најмалку средно образование, со или без работно искуство.

VI. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ГРАД СКОПЈЕ

1. СЕКРЕТАР НА ГРАД СКОПЈЕ	
Реден број	1
Шифра	УПР0101А03000
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	
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на ефикасно раководење со администрацијата и поддржување на работата на градоначалникот
Работни задачи и обврски	- 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; - 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; - 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, - врши следење и оценување на работењето на раководните службеници на кои им е претпоставен; - 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; - 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; - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во Град Скопје; - ја следи работата на јавните установи и јавните претпријатија основани од Град Скопје; - учествува во работата на Советот на Град Скопје.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	2
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Град Скопје
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението за управување со човечки ресурси, согласно позитивните законски прописи
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 непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - 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, дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на администрацијата на Градот Скопје и начинот на извршување на задачите; - одговорен е за 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, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - 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; - одговорен е за спроведувањето на одредбите од законските прописи во однос на вработувањето, распоредувањето, платата, одморите и отсуствата и другите прашања; - континуирано го следи и го оценува ефектот на државните службеници во одделението, ги утврдува нивните работни цели и задачи и индивидуалниот план за стручно усовршување.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	3
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи што се однесуваат на 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	- 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; - го подготвува актот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места во администрацијата на Град Скопје, како и измените и дополнувањата на овие акти; -го подготвува годишниот план за обука на административните службеници; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на Градот Скопје како работодавач во постапките за вработување државни службеници со Агенцијата за администрација, ги подготвува актите и решенијата за вработување државните службеници во Град Скопје; - ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во Град Скопје и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; - ја координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на ефектот на државните службеници во Град Скопје; - дава мислења и насоки за спроведување на одредбите од Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи и подзаконските прописи за нивна реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на вработените во Градот Скопје; - ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во администрацијата на Град Скопје и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, 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; - 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.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	4
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на акти од областа на човечките ресурси и во постапката за вработување во Град Скопје
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи, државните службеници и вработените во јавниот сектор; - учествува во подготовката на актот за внатрешна организацијана Град Скопје и правилникот за систематизација на работните места во администрацијата на Град Скопје, како и во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти; - учествува во подготовката на огласите за вработување во Град Скопје, во спроведувањето на постапката за вработување и во подготовката на актите и решенијата за вработување во Град Скопје; - ги подготвува решенијата за вработените поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, одговорноста, престанокот на работниот однос и со други права и обврски на вработените согласно со Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, односно Законот за работните односи; - соработува со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за административните службеници и Законот за вработените во јавниот сектор; - соработува со агенциите за привремени вработувања; - учествува во изготвување на годишниот план за обуки на административните службеници во Град Скопје.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	5
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник 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	извршување работи што се однесуваат на постапката за оценување на вработени, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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; - учествува во изготвување на годишниот план за обуки на административните службеници во Град Скопје; - подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување по потреба на органот.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	6
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението, во врска со управување со човечките ресурси, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето со човечките ресурси; - ги внесува оценките од оценувачите во обрасците за оценување на ефектот на административните службеници; - учествува во координацијата и следењето на реализацијата на годишниот план за обука; - помага при подготовка на извештаите за реализација на годишниот план за обуки на административните службеници; - соработува со Министерството за информатичко општество и администрација во врска со спроведувањето на обуките преку електронскиот

	систем за управување со обуки.
--	--------------------------------

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	7
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование – гимназија или стручно образование – текстилна или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени административни работни задачи што се однесуваат на водење на персоналната евиденција, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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; - врши координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори; - врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; - води евиденции и доставува податоци кои се бараат согласно со закон; - 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; - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	8
Шифра	УПР0101Б02000
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
Други посебни услови	работно искуство од најмалку 5 години во структурата, од кои најмалку 3 години во областа на финансиите и 2 години во државна служба

Работни цели	ефикасно и ефективно раководење со секторот, контрола и надзор над спроведување на работните процеси во секторот, давање стручни насоки и распоредување на работите и работните задачи на вработените во секторот и следење на процесот на подготовка, изготвување и доставување на годишните решенија за данок на имот и комунална такса
Работни задачи и обврски	- ја врши функцијата на јавна внатрешна финансиска контрола 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 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; - 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; - 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 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; - 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.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	9
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања за утврдување и наплата на даноци на имот и комунални такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот при контрола и организација на работата и работните задачи во одделенијата за даноците на имот, комуналните такси и присилна наплата
Работни задачи и обврски	- 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 и данок на имот за кои е овластен во секторот; - ги одобрува изготвените предмети во одделенијата; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со утврдувањето и наплатата на даноците, 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, информации и други акти што се однесуваат на утврдувањето на даноците; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на одделенијата во секторот поврзани со утврдувањето на даноците.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	10
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор

Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот при контрола и организација на работата и работните задачи во одделенијата за буџет, сметководство и плаќање
Работни задачи и обврски	- ја извршува должноста на одговорен сметководител согласно Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа; - 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 одделението за сметководство и плаќање во секторот за кои е овластен; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со одделението за сметководство и плаќање; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти што се однесуваат на одделението за сметководство и плаќање; - учествува во изготвување на квартални извештаи и ги подготвува финансиските извештаи по завршна сметка.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	11
Шифра	УПР0101Б04000
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
Други посебни услови	
Работни цели	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	- ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на истиот, го изготвува буџетскиот календар; - 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; - го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот, ги подготвува предлозите за прераспределба на средствата во буџетот на Град Скопје; - дава мислење на предлог актите што ги изготвуваат другите сектори во градот Скопје, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот; - го подготвува и одобрува правото за трошење, со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот на Градот Скопје; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	---

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на предлог буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението поврзани со изготвување на предлог буџет
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; - го подготвува предлог буџетскиот календар и учествува во изготвување на предлог буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите и буџетските корисници на Град Скопје; - учествува во подготовка на ребалансот на буџетот на Град Скопје; - 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; - ги утврдува правата за трошење со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот на Град Скопје; - подготвува предлог одлуки и учествува во подготовка на други прописи, програми и други акти; - дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В02000
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	извршување сложени работи и задачи во одделението од областа поврзани со изработка на планови
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.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В03000
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
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи поврзани со прибирање и обработка на податоци од областа поврзани со буџетската координација, со упатства и под надзор 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;

	-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.
--	--

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.1 Одделение за буџетска координација

Реден број	15
Шифра	УПР0101В04000
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	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, -води евиденција на документи поврзани со работи од областа на буџетската координација; - врши наједноставни работи поврзани со подготовката на предлог буџетскиот календар; -помага во подготовката на предлог буџетот на Град Скопје; -врши поедноставни работи во подготовка на ребалансот на буџетот на Град Скопје; -учествува во подготовка на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.2 Одделение за буџетска контрола

Реден број	16
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
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
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението и извршување на работи и работни задачи во врска со контрола на извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи; -врши контрола на извршување на буџетот, контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола); - 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; -ја следи реализацијата на договорите, јавните набавки и спроведува ex – ante и ex- post финансиска контрола; -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; -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; - подготвува извештаи, врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.2 Одделение за буџетска контрола

Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на извештаи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението поврзани со изготвување на извештаи
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;

	-подготвува материјали за извршувањето на буџетот на Град Скопје и изготвува неделни и месечни прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - 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; -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; - изготвува извештај за преземените договорни обврски, јавни набавки, врши планирање и управување со ликвидноста; -врши контрола на О1 и ПО1 образец на пријавените договорни обврски доставени во трезорска канцеларија преку Е-обврски; -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.
--	--

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на материјали и документи за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и задачи во одделението од областа на буџетската контрола во врска со подготовка на материјали и документи за буџетска контрола
Работни задачи и обврски	-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 ex – ante и ex- 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 .
--	--

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В04000
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
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи од областа на буџетската контрола, 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; -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.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за контрола на финансиски документи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени административни задачи од областа на буџетското сметководство, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следизаконските прописи и други општи акти од областа на буџетското сметководство, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Град Скопје и други прописи поврзани со финансиското работење на Градот; - 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.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Б04000
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	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и насочување на работните задачи во врска со данокот на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Работни задачи и обврски	-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; -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 Град Скопје и се грижи за нивна примена; -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; - 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.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	
Реден број	22
Шифра	УПР0101В01000
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	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и работни задачи што се однесуваат на утврдување и наплата 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 жалби за данок на промет на недвижности, наследство и подарок и изготвува решенија по донесени жалби; -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.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В02000
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	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и задачи во одделението 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 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 значае 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, програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	---

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.3Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок

Реден број	24
Шифра	УПР0101В03000
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	5
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи што се однесуваат 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	- 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 значае 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, програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.3Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок

Реден број	25
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
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	5
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и задачи за 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	- 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 значање 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.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.4 Одделениеза утврдувањеи наплата на данок на имот	
Реден број	26
Шифра	УПР0101Б04000
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 или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и насочување на работните задачи во врска со данокот на имот
Работни задачи и обврски	-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; -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 данокот на имот што се приходи на Град Скопје и општините; -се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистерот на недвижен и подвижен имот за навремено доставување на податоците до Централниот регистер на РМ и УЈП Скопје; -обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; -подготвува извештаи анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, предлага акти за промена на законската регулатива.
--	---

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.4 Одделение за утврдување и наплата на данок на имот

Реден број	27
Шифра	УПР0101В01000
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 или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на утврдување и наплата на данокот на имот
Работни задачи и обврски	-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 согласно добиената пресметката од комисијата за утврдување на пазарна вредност на недвижности, како и потпишаниот записник од странката; -изготвува решение по поднесена жалба, барање, согласно законот за управна постапка; -врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање; -учествува при подготвување на податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер на РМ и УЈП на РМ; -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,

	програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

3.Сектор за финансиски прашања	
3.4 Одделение за утврдување и наплата на данок на имот	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапка по данок на имот
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и задачи во одделението поврзани со постапката по данок на имот
Работни задачи и обврски	-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 согласно пресметката од комисијата за утврдување на пазарна вредност на недвижности и потпишаниот записник од странката; -изготвува решение по поднесена жалба, барање, согласно законот за управна постапка; -врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање; -учествува при подготвување на податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер на РМ и УЈП на РМ; -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, програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.4 Одделение за утврдување и наплата на данок на имот	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за стручни работи со данок на имот
Број на извршители	6
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи што се однесуваат на

	утврдување на данокот на имот, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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 согласно пресметката од комисијата за утврдување на пазарна вредност на недвижности и потпишаниот записник од странката; -изготвува решение по поднесена жалба, барање, согласно законот за управна постапка; -врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање; -учествува при подготвување на податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер на РМ и УЈП на РМ; -врши стручна обработка на прашања што се од значаје 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, програми и други акти; -дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.4 Одделение за утврдување и наплата на данок на имот

Реден број	30
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување и наплата на данок на имот
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага при извршување поедноставни работи и задачи што се однесуваат на утврдување на данокот на имот, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи за данок на имот; -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; - помага при изготвување на решенија по поднесена жалба, барање, согласно законот за управна постапка; -врши пријавување, одјавување или промена на

	адресниот податок по поднесено барање; -помага при подготвување на податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистер на РМ и УЈП на РМ.
--	---

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.5 Одделение за утврдување и наплата на комунални такси и други надоместоци

Реден број	31
Шифра	УПР0101Б04000
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 или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и насочување на работните задачи во врска со комуналните такси и другите надоместоци
Работни задачи и обврски	-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; -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.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.5 Одделение за утврдување и наплата на комунални такси и други надоместоци

Реден број	32
Шифра	УПР0101В01000
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	самостојно извршување на најсложени работи во одделението што се однесуваат на постапката за утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	-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 по жалби 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 значаење 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.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.5 Одделение за утврдување и наплата комунални такси и други надоместоци	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В02000
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 или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на постапување по предмети за такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	- 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 по жалби за комунални такси и други надоместоци; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот

	на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи.
--	--

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.5 Одделение за утврдување и наплата комунални такси и други надоместоци

Реден број	34
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување и наплата на такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи што се однесуваат на утврдување и наплата на такси и други надоместоци, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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 по жалби за комунални такси и други надоместоци; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.5 Одделение за утврдување и наплата комунални такси и други надоместоци

Реден број	35
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување сложени административно-документациони задачи во врска со комуналните такси и другите надоместоци, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од комунални такси и други надоместоци; -врши формална контрола на изготвените предмети

	за комунални такси и другите надоместоци; - врши внес на решенијата во регистерот за комунални такси и други надоместоци што се однесуваат за комуналните такси и другите надоместоци; - ги усогласува и ажурира податоците од регистерот за комуналните такси и другите надоместоци; - ги следи уплатите на обврзниците, доставува извештај за ненаплатените побарувања за комуналните такси и другите надоместоци.
--	--

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.6 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	36
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	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
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; - 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; - изготвува завршна сметка, годишен извештај за материјално финансиското работење, анализи и информации за побарувањата обврските и преземените договорни обврски; - 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.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.6Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	37
Шифра	УПР0101В01000
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	самостојно извршување најсложени работи во одделението поврзани со материјално- финансиско сметководство
Работни задачи и обврски	- 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; - ги евидентира финансиските трансакции – исплати по ставки, програми, трошковни места и аналитичка евиденција на благајните на сметката на органот на Град Скопје, донаторските и сметките за дотации; - врши контрола на податоците за пресметани плати, придонеси и надоместоци од плата,налозите за плаќање; -врши контрола на решенијата за поврат и пренасочување на јавните приходи; - врши пресметка на камата за задоцнето плаќање; - врши контрола на податоците за ГДП-ГИ и ПДД – ГДП пријава; - учествува во подготовка на квартални извештаи и завршна сметка; - изготвува анализи, информации и други материјали за работењето на комисиите на Советот на Град Скопје.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.6 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евидентирање на влезни финансиски документи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	извршување сложени работи во одделението поврзани со водење на сите деловни и помошни книги
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи и применува законските прописи и други општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници; -учествува во ажурирање на податоците од областа на финансиското сметководство и плаќање; -извршува посложени работни задачи поврзани со водење на сметководствените документи во деловните книги; -изготвува налог за поврат и пренасочување на јавните приходи; - изготвува и доставува до НБРМ, налог 1450 за плаќање према странство, подигнува девизи за службено патување во странство од НБРМ; -учествува во подготовка на квартални извештаи и завршна сметка; -учествува во подготовка на месечните извештаи што Градот Скопје ги доставува до општините во Градот за наплатата и распределување на приходите; -изготвува анализи, информации и други материјали од областа на сметководството; -учествува во предлог измените на законите и другите прописи и општи акти.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.6 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	39
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање на финансиски документи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување наједноставни рутински работи и задачи во одделението, под надзор и контрола од раководителот на одделението
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	
3.6 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за администрирање
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економско или ветерина струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени административни задачи што се однесуваат во одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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; -изготвува опомени за плаќање на ненаплатените побарувања, и доставува предлог за утужување, -води материјално финансиско сметководство на влезот и излезот на стоките од магацинот на Град Скопје, врз основа на приемници и барања и други документи, 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.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.6 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	41
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени задачи во одделението

	областа на благајничкото работење во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа на благајничкото работење; - врши исплата на издатоците за патни и дневни расходи, надоместок за дневници за службени патувања во земјата и странство; - ги применува прописите за благајничкиот максимум, готовинска исплата на средства од благајната врз основа на уредно ликвидирани и одобрени финансиски документи, обезбедува готови пари и девизни средства; - врши пресметка и исплата на плати на државните службеници, вработените по законот за работни односи и БППЗ преку трансакциони сметки кај соодветните деловни банки, надоместоци по основ на боледување, изготвува потврди за плата на вработените, пресметка и исплата на надоместоци за советниците на Советот на Град Скопје, исплата на средства за комисији и други исплати; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, ракува со готови пари во благајната, ги предава благајничките документи во определениот рок во сметководството, годишен извештај за пресметани и исплатени плати, поединечен годишен извештај по вработен.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	42
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението и контрола на извршувањето на работните задачи во врска со присилната наплата, приемот, издавањето, заверката на документите за даноци, такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	- 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; - 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 областа на даноците, таксите и управната постапка, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи што се вршат во одделението; -се грижи за редовно и ажурно водење на сите ненаплатени даночни долгови и обезбедува наплатата да биде во согласност со даночната сметководствена евиденција; -обезбедува навремено доставување на писмените опомени на даночните обврзници за плаќање на даночниот долг, како и навремено изготвување на решенијата за присилна наплата; -обезбедува проверка на исправноста на изготвените опомени и решенија за присилна наплата; -учествува во спроведување на конкретни одлуки за работните 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; -се грижи за ажурно и ефикасно водење на предметите во уписникот, подготвува извештаи анализи и информации за примени, издадени и заверени предмети.
--	---

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци

Реден број	43
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за присилна наплата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на присилната наплата
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 правни насоки и 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 опомени, решенија за присилна наплата; -врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските одредби;

	-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; -дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти од својата област.
--	--

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци и комунални такси и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на присилната наплата
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на даноците, таксите и управната постапка и друга законска и подзаконска регулатива; -обезбедува проверка на исправноста на изготвените опомени и решенија за присилна наплата; -изготвува решенија за присилна наплата на сите даноци и такси, врз основа на податоците од регистарот на даночни обврзници и евиденцијата од даночното сметководство за ненавремена наплата на даночниот долг; - 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; -изготвува барања за поврат и пренасочување на јавните приходи; -изготвува решенија за поврат и пренасочување за даноци и такси.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	45
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за присилна наплата, стручни работи

	за прием, издавање и заверка на документи за даноци и такси
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи во одделението што се однесуваат на присилната наплата, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на даноците, таксите и управната постапка и друга законска и подзаконска регулатива; - ги доставува извршените уплати од трезорот и ги евидентира сите промени во финансиска картица; - ги доставува во финансиска картица изготвените решенија за даноците и комуналните такси; - изготвува опомену за присилна наплата на сите даноци и такси врз основа на податоците од регистарот на даночни обврзници; - врши затворање на ставки во финансова картица; - изготвува барања за поврат и пренасочување на јавните приходи; - изготвува уверенија и потврди за даноци и такси.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци и комунални такси и други надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и задачи во одделението што се однесуваат на присилната наплата, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 опомену 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 ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци

Реден број	47
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием на даночни пријави, комунални такси и други надоместоци
Број на извршители	4
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	вишо или средно образование, економска или правна или архитектонска струка
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно и ефективно извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	- ја контролира примената документација пред да изврши упис во уписникот; - ги запишува даночните пријави/одјави, барања, жалби во уписник; - доделува број од уписникот на примените предмети; - го евидентира бројот од уписникот во даночните пријави/одјави, барања, жалби; - врши наплата на јавните приходи преку ПОС терминали; - контактира со странки и дава соодветни инструкции за пополнување на даночните документи.

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци

Реден број	48
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за закажување на терен по поднесени даночни пријави
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование економска или правна или архитектонска струка
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно извршување на работните задачи што се однесуваат на закажување на увид за проценка на недвижен имот
Работни задачи и обврски	- 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 даноцните пријави со записник; - ги распоредува даночните пријави на проценителите.
--	--

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци

Реден број	49
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за заверка на документација
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	ефективно извршување на работните задачи што се однесуваат на прием, издавање и заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци
Работни задачи и обврски	- 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 ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци

Реден број	50
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием на странки за утврдување на таксен и даночен долг
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование економска или правна или архитектонска струка
Други посебни услови	
Работни цели	ефективно извршување на работните задачи што се однесуваат на таксен и даночен долг на странките
Работни задачи и обврски	- ги контролира податоците на изготвените потврди; - врши усогласување на финансиските катрици со даночните обврзници;

	- ги доставува во финансиска картица подигнатите решенија од страна на странката за данок на промет, наследство и подарок; - ги контролира уверенијата за материјалната состојба на даночните обврзници; - врши наплата на јавните приходи преку ПОС терминали.
--	---

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци

Реден број	51
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Даночен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување присилна наплата на даночниот долг, паричната казна и каматата
Работни задачи и обврски	-врши присилна наплата на даночниот долг, паричната казна и каматата; -врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци; -врши проценка на имотот; -составува записник за пописот; -предлага забрана за отуѓување на попишаниот имот до намирување на даночниот долг; -предлага решение за забрана на користење на средствата на даночниот обврзник од неговите сметки, на личните примања од работен однос и на неговите побарувања; -составува белешка за извршената наплата на даночниот долг; -ја спроведува постапката за јавна продажба на попишаниот и проценетиот имот; -составува записник за јавната продажба.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци

Реден број	52
Шифра	УПР 0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	Виш референт за издавање на изготвени решенија за даноци и такси
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование гимназија или

	економска, правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на поедноставни работни задачи што се однесуваат на издавање на изготвени решенија за даноци и такси
Работни задачи и обврски	- врши издавање на изготвените решенија, даночни пријави/одјави, барања, жалби; - ја контролира примената документација пред да се заведе во уписник; - подготвува податоци за издавање на потврди, уверенија за материјалната состојба на даночните обврзници; - врши наплата на јавните приходи преку ПОС терминали; - архивирање на завршени предмети.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.7 Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци

Реден број	53
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за архивирање на документација
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование гимназија или економска, правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на наједноставни работни задачи што се однесуваат на архивирање на документи
Работни задачи и обврски	- ја контролира примената документација; - врши архивирање на завршени предмети од данок на имот, барања и жалби; - врши архивирање на предметите за данок на промет наследство и подарок, барања и жалби; - 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.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	54
Шифра	УПР0101Б02000
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	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работата во врска со застапувањето на Град Скопје во правните работи и споровите пред надлежните органи и изготвување на прописи и давање мислења за усогласеност на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на град Скопје со законите и другите прописи
Работни задачи и обврски	- 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 РМ; - 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	55
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на сектор

Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага на раководителот на секторот во организирање на работата во врска со застапувањето на Град Скопје во правните работи и споровите пред надлежните органи и изготвување на прописи и давање мислења за усогласеност на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на град Скопје со законите и другите прописи
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; - 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	56
Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со процесите на подготовката на правните и нормативните акти од делокругот на надлежноста на одделението за потребите на Град Скопје и давањето мислење за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори со законите и другите прописи
Работни задачи и обврски	- 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	57
Шифра	УПР0101В01000
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	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на 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 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; - 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	58
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прописи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделението
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на учество во изготвување предлог акти од надлежност на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - 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	59
Шифра	УПР0101В03000
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	извршување работи и задачи во одделението што се однесуваат на учество во изготвување нормативни акти со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 пристапот и содржината на општите акти што треба да се изготват од области од надлежност на Градот Скопје; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од области од надлежност на Градот Скопје; - 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.

4.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за норматива	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В04000
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	вршење поедноставни работи и задачи во врска што се состојат од прибирање на податоци за изготвувањето на прописите и актите на Град Скопје, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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	61
Шифра	УПР0101В04000
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	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работата во врска со

	застапувањето на Град Скопје во правните работи и споровите пред надлежните органи
Работни задачи и обврски	- 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 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	62
Шифра	УПР0101В01000
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	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на правно застапување на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- 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;

	- 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	63
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правна заштита
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	извршува сложени работни задачи во одделението за правна заштита
Работни задачи и обврски	- 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	64
Шифра	УПР0101В03000
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	извршување работи во одделението што се однесуваат на правнозастапување на Град Скопје, во согласност со општите упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - 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; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Градот Скопје; - изготвува информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

4.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правна заштита	
Реден број	65
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно - оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување стручно-оперативни работи и работни задачи во одделението, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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; - врши подготовка и опремување на предметите со потребната документација за водење на постапките (фактури, решенија, финансиски картици и слично); - ги прима, заведува и распределува судските и другите поднесоци по предмети (покани за рочишта, заклучоци, решенија, пресуди и друго); - врши архивирање на адактирани предмети; - води евиденција на правните субјекти во својство на должници спрема Градот Скопје над кои е отворена стечајна постапка, односно постапка за ликвидација; - 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; - изготвува полномошна за правните застапници на Градот Скопје.

5.СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Реден број	66
Шифра	УПР0101Б02000
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
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работата во врска со локалниот економски развој и развојот на трговијата, угостителството, занаетчиството, туризмот и енергетика, енергетска ефикасност и обновливи

	извори на енергија
Работни задачи и обврски	-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; -одговорен е за планирањето на локалниот економски развој и предлагање развојни и структурни приоритети на ниво на Градот Скопје; -иницира донесување на стратешки и плански документи во областа на локалниот економски развој, одговорен е за изготвувањето на стратегијата за локален економски развој, 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 и активности за водење на локалната економска политика на ниво на Градот Скопје; -се грижи за исполнувањето на законските обврски на Градот Скопје во сферата на занаетчиството, угостителството, трговијата и туризмот; -предлага мерки за долгорочна стратегија за развој на енергетиката, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија; -учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	67
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага на раководителот на секторот во организација на работата во врска со локалниот економски развој и развојот на трговијата, угостителството, занаетчиството, туризмот и енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	- 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; -предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; -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; -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; -учествува во изготвувањето и имплементацијата на стратешките и плански документи во областа на локалниот економски развој; -дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на локалниот економски развој; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој; -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 и учествува во оценувањето на работењето на вработените во секторот.
--	---

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.1 Одделение за планирање на локалниот економски развој	
Реден број	68
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
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 непосредна контрола и надзор над извршувањето на

	работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; -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 локалниот економски развој и се грижи за нивната примена; -го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на Градот Скопје и го обезбедува давањето стручно мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз локалниот економски развој; -предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	--

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.1 Одделение за планирање на локалниот економски развој	
Реден број	69
Шифра	УПР0101В01000
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
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на изготвување на документи и материјали од областа на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	- 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 локален економски развој на Градот Скопје и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на 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 планирање на локалниот економски развој	
Реден број	70
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението во врска со планирање на локалниот економски развој
Работни задачи и обврски	- 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 планирање на локалниот економски развој

Реден број	71
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
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
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи во одделението кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на материјали и документи од областа на локалниот економски развој, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 планирање на локалниот економски развој

Реден број	72
Шифра	УПР0101В03000
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
Други посебни услови	

Работни цели	извршување поедноставни работи во врска со прибирање податоци од областа на локалниот економски развој, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 занаетчиство, угостителство и трговија

Реден број	73
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за занаетчиство, угостителство и трговија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
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; -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 занаетчиството, угостителството и трговијата и се грижи за нивна примена; -предлага мерки и активности за развој на занаетчиството, угостителството и трговијата;

	-се грижи за исполнување на законските обврски на Градот Скопје во областа на занаетството, угостителството и трговијата и за усогласување на прописите и актите на Градот Скопје во овие области со законската регулатива; - го обезбедува ажурното, ефикасно и целосно водење на евиденциите од областа на занаетството, угостителството и трговијата; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	---

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.2 Одделение за занаетство, угостителство и трговија	
Реден број	74
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за занаетство, угостителство и трговија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување најсложени работи и задачи во одделението од областа на развојот на занаетството, угостителството и трговијата на подрачјето на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, занаетството, угостителството и трговијата; -изготвува и учествува во реализацијата на стратегии и акциони планови за развој на занаетството, угостителството и трговијата; -ја анализира состојбата во занаетството, угостителството и трговијата на ниво на Градот Скопје; -предлага мерки и активности за развој на занаетството, угостителството 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	
5.2Одделение за занаетчиство, угостителство и трговија	
Реден број	75
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за развој на занаетчиство, угостителство 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	извршување сложени работи во одделението во врска со развојот на локалното угостителство
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, занаетчиство, угостителство и трговија; - врши прибирање и обработка на податоци за следење на состојбата во занаетчиството, угостителството и трговијата; - учествува во изготвување на акциони планови и стратегии за развој на угостителство, занаетчиство и трговија; - ги подготвува прописот и актите со кои се врши категоризација на објекти за издавање од страна на физички лица; - учествува во работата на проектните тимови.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.2Одделение за занаетчиство, угостителство и трговија	
Реден број	76
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за занаетчиство,угостителство и трговија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи во врска со развојот на локалното занаетчиство, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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; - прибира податоци потребни за следење и анализа на состојбата во занаетчиството,угостителството и трговијата; - предлага мерки и активности за развој на

	занаетството, угостителството и трговијата; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, занаетството, угостителството и трговијата; - учествува во работата на проектните тимови.
--	---

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

5.2 Одделение за занаетчичество, угостителство и трговија

Реден број	77
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска или туристичко-угостителска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени административни задачи поврзани со развојот на занаетството, угостителството и трговијата во Градот Скопје, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-прибира податоци и учествува во подготвувањето на Стратегиите за развој на занаетството, угостителството и трговијата во Градот Скопје; - учествува во подготвувањето на годишната програма за развој на занаетството, угостителството и трговијата во Градот Скопје; -прибира и обработува податоци и изготвува прегледи и информации поврзани со состојбите во занаетството, угостителството и трговијата ; -прибира информации за регистарот за категоризација на угостителски објекти издадени на физички лица; - учествува во изработката на информативни текстови и материјали; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и занаетството, угостителството и трговијата; -учествува во работата на проектните тимови.

5.Сектор за локален економски развој

5.3 Одделение за туризам

Реден број	78
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за туризам
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на секторот
Вид на образование	економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	

Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
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; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и туризмот; - одговорен е за подготовка на стратегијата за развој на туризмот во Градот Скопје и акцискиот план за нејзина имплементација; - 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; - учествува или раководи со проектни тимови; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.3 Одделение за туризам	
Реден број	79
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за развој на туризам
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на развој на туризмот во Градот Скопје
Работни задачи и обврски	-ја изготвува стратегијата за развој на туризмот во Градот Скопје и акцискиот план за нејзина реализација; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и туризмот; -предлага мерки и дава иницијативи за проекти и активности за развој и поттикнување на алтернативниот и културниот туризам; -ја подготвува годишната програма за општо туристичко пропагандно информирање и подобрување на условите за престој на туристите во Градот Скопје; -го анализира туристичкиот промет и другите индикатори на дејноста;

	-дава предлози за мерки и активности за подобрување и унапредување на содржината на вкупната туристичка понуда и квалитетот на услугите; -активно учествува во работата на проектните тимови и по потреба раководи со нив; -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	
5.3 Одделение за туризам	
Реден број	80
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за туристичко биро
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на работата на туристичкото биро
Работни задачи и обврски	- 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 туризам	
Реден број	81
Шифра	УПР0101В02000
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	економски науки или туризам и угостителство

Други посебни услови	
Работни цели	изготвување поедноставни подготвителни работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзори контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 туризам	
Реден број	82
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за техничка документација во туристичко биро
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	туризам и угостителство или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи во одделението што се однесуваат на техничката документација на работењето на туристичкото биро, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 развој и поттикнување на алтернативниот и културниот туризам; -учествува во подготвување годишната програма за општо туристичко пропагандно информирање и подобрување на условите за престој на туристите во Градот Скопје.
--	---

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.4 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	
Реден број	83
Шифра	УПР0101Б04000
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
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи и обврски	- 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.
--	--

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

5.4 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија

Реден број	84
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението од областа на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- 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.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

5.4 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија

Реден број	85
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за следење на сосостојбите со енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на следење на состојбите во областа на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- 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.

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
5.4 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	
Реден број	86
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за развој на енергетската ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работни задачи во одделението во врска со развојот на енергетската ефикасност со упатство и под надзор над раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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; - 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.
--	---

5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

5.4 Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија

Реден број	87
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во одделението во врска со енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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.

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ

Реден број	88
Шифра	УПР0101Б02000
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
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работата во врска со 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
Работни задачи и обврски	-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	89
Шифра	УПР0101Б03000
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
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работата на раководителот на секторот за прашања 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; - 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	90
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за планирање и уредување на просторот за изградба на инфраструктурни и капитални објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работата на раководителот на секторот за прашања од областа на изградбата на инфраструктурните и капиталните објекти
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителот на одделението за уредување градежно земјиште и изградба на

	инфраструктурни и капитални објекти 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 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 уредувањето на градежното земјите; -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	91
Шифра	УПР0101Б03000
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, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работата на раководителот на секторот за прашања 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 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; -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 уредувањето на градежното земјите; -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; -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; -ја следи состојбата на недвижниот имот, во смисла на степен на одржаност и потреба од одржување; -се грижи за ефикасно и економично спроведување на постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес; -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	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	92
Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со одделението, организирање на работата во врска со просторното и урбанистичкото планирање
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 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; -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 просторното и урбанистичко планирање и се грижи за нивната примена; -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; -се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Градот Скопје и за спроведување на законската постапка за негово донесување; -се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Градот Скопје и за спроведување на законската постапка за негово донесување; -се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; -кога за тоа е овластен, учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Градот Скопје; -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; -се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; -по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој.
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичкопланирање	
Реден број	93
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи за просторно и урбанистичко планирање

Број на извршители	6
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи за просторно и урбанистичко планирање
Работни задачи и обврски	- 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 во 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 временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Градот Скопје, ја контролира подготовката на согласностите за поставување временни 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	94
Шифра	УПР0101В02000
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	извршување сложени работи во одделението од областа на просторното и урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	- 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 вон 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	95
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник

Назив на работно место	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	извршување сложени работи во одделението од областа на просторното и урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	- 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	96
Шифра	УПР0101В04000
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	извршување поедноставни, подготвителни работи и работни задачи од областа на просторното и урбанистичкото планирање, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 вон 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	97
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во одделението од областа на геодетското работење, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урб. 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 за комисиите на Советот на Град Скопје.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	98
Шифра	УПР0101В04000
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	извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението од областа на геодетското работење, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урб. планирање; - ги следи состојбите од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - помага при анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; - помага при изготвување предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; - помага при изготвување стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	99
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или стручно образование - геодетска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени административни задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-изготвува изводи од ГУП, ситуациони решенија и

	други графички прилози; -врши ажурирање на урбанистичко-геодетската документација; -врши картирање на оригиналните подлоги; -прибира копии од катастарски планови и нумерички податоци; -врши подготовки за копирање и копира геодетско-урбанистичка документација; -организира безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација.
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.1 Одделение за просторно и урбанистичко планирање	
Реден број	100
Шифра	УПР0101Г01000
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 градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони работи и задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ја прима, ја евидентира, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата во одделението; -устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; -се грижи за безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; -води евиденција за сите урбанистичко-геодетски подлоги; -води евиденција за издавање геодетски подлоги; -води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	101
Шифра	УПР0101Б04000
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
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работите што се однесуваат на уредувањето на градежното земјиште
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 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; -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 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; -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; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	102
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на уредување на градежното земјиште
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите

	општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; -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; -се грижи за обезбедување на целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација, ја прегледува и целосно ја обработува, утврдува 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; -усогласува и дава податоци за корисниците на градежното земјиште во однос на користењето на градежното земјиште; -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; -врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште; -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.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	103
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обработка на комуналии
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	

Работни цели	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на уредување на градежното 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 припремањето елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште, подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - учествува во утврдувањето на меѓусебните обврски на Градот Скопје и општините на подрачјето на Градот Скопје со инвеститорите на градежното земјиште; - 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; - 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	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	104
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување подготвителни работи и работни задачи од областа на уредувањето на градежното земјиште, со упатство, под надзор и контрола од раководителот на одделението
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 припремањето елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште, подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; - учествува во утврдувањето на меѓусебните обврски на Градот Скопје и општините на подрачјето на Градот Скопје со инвеститорите на градежното

	земјиште; -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; -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	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	105
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни подготвителни работи и работни задачи од областа на уредувањето на градежното земјиште, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
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 припремањето елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште, подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; -учествува во утврдувањето на меѓусебните обврски на Градот Скопје и општините на подрачјето на Градот Скопје со инвеститорите на градежното земјиште; -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; -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	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	106
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени документациони работи и работни задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
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, известии 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.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.2 Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	107
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	референт за евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување административни работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
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, 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.
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	108
Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со одделението и координирање на работите 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	109
Шифра	УПР0101В01000
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	7
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Работни задачи и обврски	-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	110
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за јавно осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на уредувањето и организирањето на јавното осветлување
Работни задачи и обврски	-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 празнично украсување на градот со светлечки украси; -подготвува акти за обезбедување времени електрични приклучоци по повод јавни манифестации; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните работи; -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.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	111
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за документација за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални)објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	градежништво и водостопанство, машинство, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	спорведува документација за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти и извршува сложени работи во одделението што се однесуваат на изградба на објектите
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; -прибира податоци потребни за изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште; -врши работи во делот на опремувањето со инфраструктурни објекти за водовод, фекална и атмосферска канализација, топлификациона и гасоводна мрежа, електрична мрежа и ТК мрежи; -учествува во вршењето стручен надзор над изградбата и приклучувањето на објекти од инфраструктурата за водовод, фекална и атмосферска канализација, топлификациона и гасоводна мрежа, електрична мрежа и ТК мрежи; -учествува во вршењето техничко-финансиски надзор со потребни испитувања; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -подготвува и обработува податоци потребни за изработка на анализи на трошоци за проектирање и градење со изместување на инфраструктурни мрежи; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и изготвува стручно-аналитички и други материјали.
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	112
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на следење изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални)објекти
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; -прибира податоци потребни за изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште; -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; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -подготвува и обработува податоци потребни за изработка на анализи на трошоци за проектирање и градење со изместување на инфраструктурни мрежи; -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	113
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за изградба и одржување на јавно осветлување
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување работи во одделението што се однесуваат на уредувањето и организирањето на јавното осветлување под надзор на раководителот на одделението
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 временски 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	114
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготвување на документација за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	електротехника или градежништво и водостопанствоили машинство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи што се однесуваат на изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
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; -прибира податоци потребни за изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште; -го следи 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; -го следи вршењето стручен надзор над изградбата и приклучувањето на објекти од инфраструктурата за водовод, фекална и атмосферска канализација, топлификациона и гасоводна мрежа, електрична мрежа и ТК мрежи; -помага во вршењето техничко-финансиски надзор со потребни испитувања.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.3 Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти	
Реден број	115
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на документациони и архивски работи за

	изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти
Работни задачи и обврски	-ги следи прописите од областа на изградбата на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти; -ја прима, ја евидентира, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за изградба на објектите; -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 изградба на инфраструктурни објекти; -изготвува потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите околу изградбата на инфраструктурни објекти; -завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното предавање.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.4 Одделение за издавање одобренија за градење	
Реден број	116
Шифра	УПР0101Б04000
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	архитектонски, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението и координирање со работата на одделението од областа на издавање одобренија за градење
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 документирање и управување со постапките за издавање на одобрение за градење 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 - 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.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.4 Одделение за издавање одобренија за градење	
Реден број	117
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
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	архитектонски, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работни задачи во одделението што се однесуваат на подготовка на документација за издавање одобренија за градење и др.управни акти
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и градежништвото; -врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските одредби; - ги следи законските прописи 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; - 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	118
Шифра	УПР0101В02000
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	архитектонски, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работни задачи во одделението што се однесуваат на подготовка на документација за издавање одобренија за градење и др.управни акти
Работни задачи и обврски	- 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	119
Шифра	УПР0101В03000
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	архитектонски, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на прибирање на податоци за одобрение за градење
Работни задачи и обврски	- 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	120
Шифра	УПР0101В04000
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	архитектонски, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на прибирање на податоци за одобрение за градење
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и градежништвото; -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; - учествува во подготовката за спроведувањето на деталните урбанистички планови и планската документација; - учествува во подготовката на 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	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	121
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за 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	ефикасно раководење со одделението и координирање со работата во врска со подготвителните работи, недвижниот имот и постапката за експропријација на недвижности
Работни задачи и обврски	- 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; - 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; - 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 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; - 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); - 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; - 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.

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	122
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за проценка на недвижен имот и аналитика
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	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на процена на недвижен имот и аналитика
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање; -учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште и врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -врши премер и проценка на недвижен имот и одговара на судски вештачења за проценка на недвижен имот; -прибира проценка на посеви и насади и обезбедува докази и формира елаборат за експропријација; -изготвува анализи на трошоци за расчистување; -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; -врши анализа на цени на материјали и градежни услуги за потребите на секторот; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали и изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	123
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документација за процена на недвижен имот
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	извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на процена на недвижен имот
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 изготвувањето на годишната програма за уредување градежно земјиште и врши увид на

	терен по предмети од делокругот на своето работење; -врши премер и проценка на недвижен имот и одговара на судски вештачења за проценка на недвижен имот; -прибира проценка на посеви и насади; -обезбедува докази и формира елаборат за експропријација; -изготвува анализи на трошоци за расчистување; -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; -учествува во анализа на цени на материјали и градежни услуги за потребите на секторот и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -учествува во изготвувањето тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали и во изготвувањето предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -учествува во изготвувањето анализи, информации и други материјали.
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	124
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за недвижен имот и експропријација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на недвижниот имот и експропријацијата
Работни задачи и обврски	-учествува во изготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на Град Скопје; -ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на имотот на Градот Скопје, како и законските прописи и акти од областа на експропријацијата на недвижности и имотно-правни односи; -врз основа на елаборати изготвени од другите сектори, учествува во преговорите и ја спроведува постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес; -врши работи поврзани со обезбедување на документацијата за недвижниот имот на Град Скопје; -учествува во изготвувањето на одлуките на Советот

	на Град Скопје и договорите за издавање под закуп, продажба и купување недвижен имот на Градот Скопје; -врши прибирање и обработка на податоци потреби за нивото изготвување; -учествува во изготвувањето 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 заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Градот Скопје.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	125
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за недвижен имот и експропријација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на недвижниот имот и експропријацијата
Работни задачи и обврски	-учествува во изготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на Град Скопје; -ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на имотот на Градот Скопје, како и законските прописи и акти од областа на експропријацијата на недвижности и имотно-правни односи; -врз основа на елаборати изготвени од другите сектори, учествува во преговорите и ја спроведува постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес; -врши работи поврзани со обезбедување на документацијата за недвижниот имот на Град Скопје; -учествува во изготвувањето на одлуките на Советот на Град Скопје и договорите за издавање под закуп, продажба и купување недвижен имот на Градот Скопје; -врши прибирање и обработка на податоци потреби за нивото изготвување; -учествува во изготвувањето 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 заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Градот Скопје.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	126
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за недвижен имот и експропријација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на недвижниот имот и експропријацијата, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во изготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на Град Скопје; -ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на имотот на Градот Скопје, како и законските прописи и акти од областа на експропријацијата на недвижности и имотно-правни односи; -врз основа на елаборати изготвени од другите сектори, учествува во преговорите и ја спроведува постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес; - врши работи поврзани со обезбедување на документацијата за недвижниот имот на Град Скопје и учествува во изготвувањето на одлуките на Советот на Град Скопје и договорите за издавање под закуп, продажба и купување недвижен имот на Градот Скопје; -врши прибирање и обработка на податоци потреби за нивото изготвување и учествува во изготвувањето анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности	
Реден број	127
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за геодетско урбанистичка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	геодезија
Други посебни услови	

Работни цели	вршење работи од областа на урбанистичко геодетското работење
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урб. планирање и Законот за катастар; -активно учествува во реализација на склучен Договор со Друштвото за геодетски работи околу обезбедување на геодетски елаборати за посебни намени; -доставува потребна документација,спогодби и решенија во постапки за експропријација на недвижен имот во Агенцијата за катастар на недвижности до конечно обезбедување на имотен лист; -врши подготвителни работи за целокупната документација за потребите на Секторот за планирање и уредување на просторот; -помага во работи за Одделението за имотно правни работи.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ

6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности

Реден број	128
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за обезбедување геодетски податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување геодетско-урбанистичка документација
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи од областа на геодетското и урбанистичкото работење; -обезбедува податоци од геодетска и урбанистичка документација за сите Сектори во Град Скопје; -обезбедува податоци од Агенцијата за катастар на недвижности:имотни листови,копии од катастарски план, уверение за движење,уверение за идентификација и друго во постапка за експропријација; - врши подготвителни работи за целокупната документација за потребите на Секторот за планирање и уредување на просторот; -по потреба врши работи за Одделението за имотно правни работи.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ

6.5 Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности

Реден број	129
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење административни работи од областа на геодетското и урбанистичкото работење
Работни задачи и обврски	-ги следи законските и подзаконските прописи од областа на локалната самоуправа и геодетското и просторно уредување; -ја прима, ја евидентира, ја архивира, ја обработува, целокупната документација во Одделението; -води Регистар на недвижен имот сопственост на Град Скопје, стекнат во постапка за експропријација и други постапки; -врши спроведување и експедирање на документација од Одделението и води евиденција на истата; -завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција; -ги обработува податоците и изготвува анализи, информации и други материјали.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за техничка документација	
Реден број	130
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за техничка документација
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	ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање со работата во врска со техничката документација
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -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 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; -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; -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; -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; -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; -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; - 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; - поднесува барања до соодветни општини за одобрение за градба.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за техничка документација	
Реден број	131
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
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	самостојно извршување најсложени координациони работи во одделението што се однесуваат на јавните сообраќајни површини и објектите од високо и ниско градба

Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности; -самостојно го извршува коплетирањето на целокупна документација за одобрение за градба во одделението во врска за патишта; -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; -припрема анализи на трошоци за проектирање и градење изградба, реконструкција и одржување на патишта; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува анализи, информации и други материјали,изготвува стручно-аналитички и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти -врши подготовка на документацијата за изградба на магистрални и собирни улици и линиски инфраструктурни објекти.
---------------------------------	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за техничка документација	
Реден број	132
Шифра	УПР0101В02000
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	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на инфраструктурните објекти
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности; - 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; - координира во изготвувањето на потребната

	инвестиционно-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг; -обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали и истите ги припрема за база на податоци; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.6 Одделение за техничка документација	
Реден број	133
Шифра	УПР0101В04000
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 машинство или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни техничко- документациони работи што се однесуваат на мостови, тунели, други видови на конструкции
Работни задачи и обврски	-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 инвестиционно-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 техничка документација	
Реден број	134
Шифра	УПР0101Г01000
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 градежена струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони работи и работни задачи
Работни задачи и обврски	-ја прима, ја евидентира, ја архивира, ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за техничката документација во одделението; -ја води и архивира документацијата за процена техничка документација на Град Скопје; -врши внес и ажурирање на податоците од техничката документација 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; -ги обработува податоците од евиденцијата како основа за изработка на анализи и информации; -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 проектирање , ревизија и други фактури; -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; -завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното предавање.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за имотно правни работи	
Реден број	135
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за имотно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението и координирање на работите во врска со сопственоста,

	градежното земјиште, постапката за експропријација
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сопственоста, градежното земјиште, постапката за експропријација и слично и се грижи за нивната примена; -ја раководи, организира, насочува и координира работата на одделението; -ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, 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.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за имотно правни работи	
Реден број	136
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за имотно правни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на имотно правните работи и експропријацијата
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на градежното земјиште, имотно-правни работи и експропријација ; -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 -ги подготвува одлуките на Советот на Град Скопје од делокругот на работата на одделението; -одговара на барања од странки, надлежни органи и институции во врска со прашања од делокругот на работата на одделението; -предлага мерки за заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Градот Скопје; -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 примената на законите и други прописи и општи акти.
--	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за имотно правни работи	
Реден број	137
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на документација за експропријација и решавање на имотно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на експропријацијата и имотно правните работи
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на градежното земјиште, имотно-правни работи и експропријација; -согласно елаборати изготвени од друго одделение ја подготвува целокупната документација потребна за спроведување постапката за експропријација на недвижности; -работи со странки и ја подготвува целокупната документација потребна за решавање на имотно правните работи; -врши прибирање и обработка на податоци потреби за изготвување на одлуките на Советот на Град Скопје и учествува во изготвувањето на истите; -подготвува документација за изготвување на одговори по барања од странки, надлежни органи и институции во врска со прашања од делокругот на работата на одделението; -подготвува документација потребна за изготвувањето информации, извештаи, анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за имотно правни работи	
Реден број	138
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони и архивски работи во врска со имотно – правните предмети

Работни задачи и обврски	-ги следи прописите во врска со експропријација и ги евидентира имотно правните работи кои треба да се решат; -ја прима, ја евидентира, ја обработува и ја распоредува целокупната документацијата, примена во одделението и изготвена во одделението како и документацијата произлезена од постапките во делокругот на работа на одделението; -врши архивски работи во врска со 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. -ракува со целокупната документација на одделението, регистрира барања и издава преписи од документацијата; - ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации.
---------------------------------	---

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.7 Одделение за имотно правни работи	
Реден број	139
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	Виш референт за архивирање и евиденција на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни документациони и архивски работи во врска со имотно – правните предмети
Работни задачи и обврски	- ги следи прописите во врска со експропријација и ги евидентира имотно правните работи кои треба да се решат; - ја архивира целокупната документацијата, примена во одделението и изготвена во одделението како и документацијата произлезена од постапките во делокругот на работа на одделението; - врши архивски 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; -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.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.8 Одделение за урбана опрема	
Реден број	140
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	ефикасно раководење со одделението и координирање на работите поврзани со поставувањето на урбаната опрема и времените објекти во град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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.; -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; -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; - 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); -се грижи за проценување и искажување на вредноста на приходите од поставената урбана опрема и времени објекти.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.8 Одделение за урбана опрема	
Реден број	141
Шифра	УПР0101Б01000
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	извршување координациони работи што се однесуваат на поставување на урбана опрема и времени објекти
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности; - самостојно го извршува комплетирањето на целокупна документација за издавање на услови за поставување на урбана опрема и времени објекти; - 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; - припрема акти за стандарди и нормативи и услови за поставување на урбана опрема и времени објекти, во рамките на надлежностите на Град Скопје; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.8 Одделение за урбана опрема	
Реден број	142
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
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи што се однесуваат на поставување на урбана опрема и времени објекти
Работни задачи и обврски	- 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 поставување на урбана опрема и времени објекти на територија на Град Скопје; - изготвува инвестиционо-техничка документација за реализација на работите од својот делокруг; - обработува 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.
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.8 Одделение за урбана опрема	
Реден број	143
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	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	
6.8 Одделение за урбана опрема	
Реден број	144
Шифра	УПР0101Г01000
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 гимназијаили стручно образование (градежен лаборант)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување 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 областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, градежното земјиште, комуналните дејности;

	-ја прима, ја евидентира, ја архивира, ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за техничката документација во одделението; -архивира документацијата за процена на техничка документација; -внесува и ги ажурира податоците од документација за поставување на урбана опрема и времени објекти на територија на Град Скопје; -ги обработува податоците од евиденцијата како основа за изработка на анализи и информации и истите ги припрема за база на податоци; -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 издадени одобренија за поставена урбана опрема и времени објекти; -изготвува потврди, известија и други материјали за поставена урбана опрема и времени објекти; -завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното предавање и истите ги припрема за база на податоци.
--	--

6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.9 Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	145
Шифра	УПР0101Б04000
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	економски или правни науки или машинство
Други посебни услови	уверение за проценувач на недвижен имот
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
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; -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; - 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).
--	--

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.9 Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	146
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за процена на недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки или машинство
Други посебни услови	уверение за проценувач од област недвижен имот
Работни цели	извршување координациони работи што се однесуваат 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; -самостојно го извршува комплетирањето на целокупна документација за процена на недвижен имот; -врши процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; - изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.9 Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	147
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготвување на материјали и документи за процена на недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	уверение за проценувач од област недвижен имот

Работни цели	извршување работи што се однесуваат на подготовка на материјали и документи за проценка 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; -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.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.9 Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	148
Шифра	УПР0101В03000
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 или економски науки
Други посебни услови	уверение за проценувач од област недвижен имот
Работни цели	учествува во извршување работи и задачи поврзани со прибирање и обработка на податоци од областа проценка на недвижен имот, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
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 проценка на недвижен имот; -учествува во спроведување на постапките за проценка 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.

6.СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ	
6.9 Одделение за проценка на недвижен имот	
Реден број	149
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони работи и работни задачи од делокругот на одделението
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; -ја прима, ја евидентира, ја архивира, ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за техничката документација во одделението; -врши архивирање на документацијата за процена на недвижен имот; -внесува и ги ажурира податоците од документација за процена на недвижен имот на територија на Град Скопје; -ги обработува податоците од евиденцијата како основа за изработка на анализи и информации и истите ги припрема за база на податоци; -ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; -устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението; -води евиденција за извршените процени на недвижен имот; -завршените предмети ги адактира и ги чува до нивното предавање и истите ги припрема за база на податоци.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
Реден број	150
Шифра	УПР0101Б02000
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 машинство или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на 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	- ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над

	извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -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; -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; -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; -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; - 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; -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; -најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните.
--	--

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
Реден број	151
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за комунални работи
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки, машинство или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на 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	- 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 спроведување на стратешките и плански документи; - 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; -учествува и по потреба раководи со проектни тимови, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот.
--	---

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	152
Шифра	УПР0101Б04000
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	градежеништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја координира работата од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води
Работни задачи и обврски	- 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 урбаните отпадни води и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Градот Скопје; - 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; - 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; -ја следи работата на јавното претпријатие „Водовод и канализација“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на неговата работа; -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.
--	---

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	153
Шифра	УПР0101В01000
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	градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на уредувањето и организирањето на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води
Работни задачи и обврски	-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; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, водите и комуналните работи; - ги следи и анализира состојбите во областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, на локално и меѓународно ниво и предлага мерки за унапредување односно имплементација; -учествува во изготвувањето на среднорочната и долгорочна стратегија за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во Градот Скопје; -учествува во изготвувањето одлуки и други прописи од својата област; -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“; -врши работи поврзани со регулацијата, одржувањето и користењето на коритото на реката Вардар; -разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води; -по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.
--	---

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	154
Шифра	УПР0101В03000
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	градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во одделението што се однесуваат 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 пречистителни станици, регулацијата, одржувањето и користењето на речното корито на реката Вардар, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - 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	155
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за администрирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или градежна или уметничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени административни задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- го контролира одржувањето и чистењето на атмосферската и фекалната канализација од страна на ЈП “Водовод и канализација” Скопје; - врши контрола на прекопите кои се санираат поради дефекти на водоводната, фекалната и канализационата мрежа; - врши контрола на техничката исправност на јавните чешми – фонтани, кои ги одржува ЈП “Водовод и канализација” Скопје; - врши надзор 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; - потпишува записници и градежни книги за извршена работа на ЈП “Улици и патишта” Скопје; - излегува на терен и постапува по барање на странки за проблеми од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води; - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, водите и комуналните работи и се грижи за нивна примена.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.1 Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води	
Реден број	156
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
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
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на водењето на катастар на подземните инсталации и објекти
Работни задачи и обврски	-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 евидентирање на подземните инсталации и објекти во катастарот; -врши оскултација на мостови и објекти од високоградба и увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -учествува во изготвувањето на ГИС; -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 ГИС.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	157
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Г4
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	машинство или правни науки или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја координира

	работата од областа на комуналната хигиена и другите комунални работи под надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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; - 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; - ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена како и во областа на одлагањето и депонирање на отпадот; - 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; - ги следи меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите за комуналната хигиена и другите комунални работи и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Градот Скопје; - 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; - 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.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ

7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи

Реден број	158
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник

Назив на работно место	Советник за комунална хигиена и за други комунални работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство, ветеринарна медицина или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на комуналната хигиена
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; -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; -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 извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот и другите комунални работи; -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; -планирање на изградбата, користењето и одржувањето на пазари на големо и пазари за моторни возила на подрачјето на Град Скопје; -одржување на градските гробишта и организирање и спроведување на дезинсекцијата на подрачјето на Град Скопје; -организирање и спроведување на ерадикацијата на животни скитници и определување места за закоп на мртви животни и нивно одржување; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и изготвува стручно-аналитички и други материјали; -ја следи работата на јавното претпријатие „Комунална хигиена“ односно Д.О.О Дрисла; -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.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	159
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на состојбите од комуналната хигиена и за други комунални работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство, економски науки или ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи што се однесуваат на следење на состојбите од областа на комуналната хигиена
Работни задачи и обврски	- 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; - учествува во подготовката на прописите и актите од областа на комуналната хигиена и други комунални работи; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и иницира активности за отстранување на отпадот и другите комунални работи; -учествува во 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; -учествува во изготвувањето анализи, информации и други материјали; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	160
Шифра	УПР0101В03000
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	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на следење на состојбите од областа на

	комуналната хигиена
Работни задачи и обврски	-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 ; -прибира и обработува податоци неопходни за подготовка на планови, програми и извештаи; -помага во организирањето и спроведувањето на конкретни проекти поврзани со собирање и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен отпад; -го следи одржување на депониите за комуналниот и друг вид неопасен отпад, одржување на јавната чистота на јавните сообраќајни површини; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	161
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување на комунална хигиена и за други комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	машинство, ветеринарна медицина или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи од областа на комуналната хигиена
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; -врши наједноставни 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 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; -помага во прибирањето податоци неопходни за подготовка на овие планови, програми и извештаи; -учествува во подготовката на прописите и актите од областа на комуналната хигиена; -учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена и од областа на одлагањето и депонирање на отпадот; -учествува во изготвувањето анализи, информации и други материјали.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.2 Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи	
Реден број	162
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на документациони работи од областа на 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	163
Шифра	УПР0101Б04000
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 (земјоделско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја координира работата од областа на одржување и користење на

	парковите и зеленилото
Работни задачи и обврски	-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; -раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -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; -ги следи и анализира состојбите во областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и предлага мерки за нивно унапредување; -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; -ја следи работата на јавното претпријатие „Паркови и зеленило“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило	
Реден број	164
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за паркови и зеленило
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	шумарство и холтикултура или наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи во одделението што се однесуваат на состојбите со парковите и зеленилото
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; -извршува работи и задачи во врска со одржувањето, реконструкцијата и подигањето на јавното зеленило, дрворедите, односно 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, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;

	-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; -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; -изготвува решенија за сечење и кастрење дрва и дрвореди и врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото; -по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото.
--	--

7. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ

7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило

Реден број	165
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на состојбитесо парковите и зеленилото
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	шумарство и хортикултура или наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи што се однесуваат на 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 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; -учествува во подготовката на прописите и актите од

	областа на одржувањето на парковите и зеленилото; -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 „Паркови и зеленило“; -учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото; -учествува во изготвувањето анализи, информации и други материјали; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	--

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило	
Реден број	166
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на состојбите на парковите и зеленилото
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	шумарство и хортикултура или наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на 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 на парковите, парк-шумите на подрачјето на градот Скопје, спортско-рекреативните зони и површини; -ги следи и анализира состојбите во областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото; -прибира и обработува податоци неопходни за подготовка на планови, програми и извештаи; -учествува во спроведување на конкретни проекти поврзани со одржувањето на парковите и зеленилото;

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

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ

7.3 Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило

Реден број	167
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони работи од областа на одржување и користење на парковите и зеленилото
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 предлог годишните програми за одржување и уредување на јавното зеленило на подрачјето на град Скопје; -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 „Паркови и зеленило“; -учествува во спроведувањето на проекти од областа на одржување и користење на паркови и зеленило.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ

7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти

Реден број	168
Шифра	УПР0101Б04000
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, архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја координира 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	169
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за категоризација и именување инфраструктурни објекти
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на категоризација и именување на инфраструктурни објекти
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи и анализира состојбите во својата област и изготвува стручно-аналитички материјали; -ги следи законските прописи и други општи акти,како и меѓународни искуства и иницира мерки и активности; -учествува во изготвувањето одлуки и други прописи поврзани со определување на имиња на инфраструктурни објекти; -учествува во изработката на ГИС и проекти од областа на ГИС; - изготвува стручни мислења за уличниот систем и имињата на инфраструктурните објекти при изготвување на урбанистичка документација; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	170
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за категоризација и именување на улици
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование, архитектура, урбанизам и планирање или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи во одделението што се однесуваат на категоризација и именување на инфраструктурни објекти, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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; -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; -го следи поставувањето на таблите со имињата на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и нумерирањето на објектите со броеви; -издава податоци за бројот на објектот потребни за добивање одобрение за градење; -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; -обезбедува пристап до податоците од автоматизираната евиденција по барање од надлежни државни органи и други институции и ги доставува податоците за промените.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	171
Шифра	УПР0101В04000
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	архитектура, урбанизам и планирање или образование или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението од областа на комуналните работи, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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; -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; -го следи поставувањето на таблите со имињата на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и нумерирањето на објектите со броеви; -издава податоци за бројот на објектот потребни за добивање одобрение за градење; -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; -обезбедува пристап до податоците од автоматизираната евиденција по барање од надлежни државни органи и други институции и ги доставува податоците за промените.

7.СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
7.4 Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти	
Реден број	172
Шифра	УПР0101Г01000
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 образование правни науки или гимназија или стручно образование (економски техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува административно - евиденциони задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
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	173
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	Виш референт за евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или хемиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на поедноставни документациони работи од областа на нумерирање и именување на инфраструктурни објекти
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; - врши внес на податоците за имињата на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и нумерирањето 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	174
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	Референт за контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или хемиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на контрола на поставените табли со имиња, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
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; - врши контрола на поставените табли со имиња на улиците, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти; -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; - ги архивира предметите; -обработува податоци како основа за изработка на анализи и информации.
--	---

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
Реден број	175
Шифра	УПР0101Б02000
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	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работата во врска со 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	-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; -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; -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; -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; -одговорен е за утврдувањето на условите и режимот на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје и за контролата на сообраќајната сигнализација; -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; -ја следи работата на јавните претпријатија „Улици и патишта“, „Градски паркинг“ и ЈСП „Скопје“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа; -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.
--	---

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
Реден број	176
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат 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	- 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, како и ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на развојот и унапредување на безбедноста во сообраќајот и предлага иницијативи и активности за нивна примена во Градот Скопје; -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; -му помага на раководителот на секторот за прашања од областа на политиката за донесување и спроведување на стратешките и плански документи од областа на сообраќајот; -учествува во изготвувањето и имплементацијата на стратешките и плански документи во областа на сообраќајот и дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на сообраќајот; -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; -предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на сообраќајот и учествува и по потреба раководи со проектни тимови; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--	--

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање и развој на сообраќајот	
Реден број	177
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање и развој на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководи со одделението, ги координира работите од областа 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	- 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; -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 планирањето и развојот на сообраќајот, 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, а воедно ги следи и најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на развојот и унапредување на безбедноста во сообраќајот и предлага иницијативи и активности за нивна примена во Градот Скопје; -го организира и учествува во подготвувањето на годишните, среднорочни и долгорочни планови за развој и управување со сообраќајот во Градот Скопје; -го организира и учествува во подготвувањето на програмата за изградба, одржување и користење на јавни паркиралишта од значење за Градот Скопје; -изготвува решенија за условите и режимот на сообраќајот на одржување и користење на јавни паркиралишта, кои се од значење за Градот Скопје; -учествува или раководи со проектни тимови се грижи за изготвувањето на проектни задачи за сообраќајни проекти и студии и предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на сообраќајот; -се грижи за уредувањето и организирањето на јавниот градски и приградски превоз на патници.
--	--

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање и развој на сообраќајот	
Реден број	178
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за планирање и развој на сообраќајот
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на планирањето и развојот на сообраќајот
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и ги следи меѓународните искуства на полето на сообраќајот и ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје; -ги следи состојбите во областа на сообраќајот и предлага решенија за условите и начинот за регулирање на сообраќајот во движење, мирување и техничко регулирање на сообраќајот со хоризонтална, вертикална и светлосна сигнализација; -иницира идеи и предлози за развој на 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; -врши анализа на податоците за режимот и протокот на сообраќајот, дава предлози за организација на стационарниот сообраќај на јавните сообраќајни површини, како и врши анализа на состојбата со стационарниот сообраќај и за степенот на искористеност на јавните гаражи и паркиралишта и ја изготвува програмата за изградба, одржување и користење на јавни паркиралишта од значење за Градот Скопје; -врши анализа на линискиот превоз на патници во градот и во приградските населби, ги анализира сообраќајните токови и предлага соодветни мерки за подобрување на мрежата на линии, односно два предлози за развој и унапредување на линискиот превоз на патници; -дава предлози за отварање на нови или измена и дополнување на постојните автобуски линии, терминали, свртувалишта и попатни стојалишта; -учествува во дефинирањето на задачите за изработка на просторно-урбанистичка документација за изградба на сообраќајници и сообраќајна инфраструктура; -изготвува проектни задачи за сообраќајни проекти и студии како и изготвува анализи, информации и други материјали и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје; -разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на сообраќајот и по потреба, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на сообраќајот.
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање и развој на сообраќајот	
Реден број	179
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за развој на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на развој на сообраќајот
Работни задачи и обврски	- 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; - разработува 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; - врши анализа и дава предлози за унапредување на организацијата и вршењето на авто-такси превозот на патници; -ги изготвува годишните, среднорочните и долгорочните планови за развој и управување со сообраќајот во Градот Скопје; - 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	
8.1 Одделение за планирање и развој на сообраќајот	
Реден број	180
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во одделението од областа на планирањето и развојот на сообраќајот, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-разработува предлози за конкретни проекти и активности за примена на технички иновации и технологии за безбедно одвивање на сообраќајот и предлози и решенија за подобрување на безбедноста и проточноста на сообраќајот на Град Скопје; -учествува во изготвувањето на стратешките и плански документи, програми и други акти од оваа област; - ја следи работата на јавните претпријатија „Градски паркинг“ и ЈСП „Скопје“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа -врши прибирање и анализа на податоци потреби за

	следење на состојбата во областа на сообраќајот и за изготвување на стратешките, плански и програмски документи и 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; - врши анализа и дава предлози за унапредување на организацијата и вршењето на авто-такси превозот на патници; -ги изготвува годишните, среднорочните и долгорочните планови за развој и управување со сообраќајот во Градот Скопје; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението; -учествува во реализацијата на проекти од областа на планирањето и развојот на сообраќајот.
--	---

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање и развој на сообраќајот	
Реден број	181
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање и развој на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни подготвителни работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратешките, плански и програмски документи од надлежност на одделението; -прибира податоци неопходни за следење на состојбата во сообраќајот и подготовка на стратешките, плански и програмски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на сообраќајот; - ја следи работата на јавните претпријатија „Градски паркинг“ и ЈСП „Скопје“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа; -учествува во реализацијата на проекти од областа на планирањето и развојот на сообраќајот; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.1 Одделение за планирање и развој на сообраќајот	
Реден број	182
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование(сообраќајно училиште)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени документациони работи и работни задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-го организира собирањето и обработката на податоците неопходни за следење на состојбата во областа на сообраќајот -врши внес и ја ажурира базата на податоци за сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје; -подготвува и обработува податоци потребни за подготовка на планските, стратешките и програмските документи од надлежност на одделението; -обработува документација и податоци како основа за изработка на анализи и информации; -учествува во изготвувањето на анализите, информациите, плановите, програмите и другите материјали од надлежност на одделението; -учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на сообраќајот; -ги следи прописите од областа на сообраќајот.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај	
Реден број	183
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на секторот
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководи со одделението, ги координира работите од областа на сообраќајната сигнализација и утврдените режими на сообраќај
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;

	-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 сообраќајот и се грижи за нивна примена; -во согласност со надлежното министерство, ги утврдува/изменува условите и режимот на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки или други акти, програми, информации и други акти; -ја следи работата на ЈП „Улици и патишта“ и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа.
--	--

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ

8.2 Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај

Реден број	184
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за анализа и режим на сообраќајот
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на анализа на режимот на сообраќајот
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот; - изготвува решенија за условите и режимот на сообраќајот; -врши анализа на протокот и режимот на сообраќајот и анализа на влијателноста на посебните содржини на сообраќајната мрежа на проточноста и начинот на одвивање на сообраќајот; -дава предлози за мерки и активности за техничката регулација на безбедноста во сообраќајот; -ја следи состојбата и ја подготвува потребната документација за поставување, замена, отстранување и одржување на сообраќајната сигнализација и заштитната опрема на локалните улици и патишта во надлежност на Град Скопје; -врши контрола на светлосната сигнализација и контрола на поставеноста на сообраќајната сигнализација;

	-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 јавни претпријатија; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -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.
--	---

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај	
Реден број	185
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за режим на сообраќајот
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на режимот на сообраќајот, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши работи што се однесуваат на контролата на сообраќајната сигнализација и утврдените режими на сообраќајот, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; -прибира податоци потребни за следење и анализа на протокот и режимот на сообраќајот, за влијателноста на посебните содржини на сообраќајната мрежа на проточноста и начинот на одвивање на сообраќајот и учествува во подготовката на анализите; -изготвува решенија за условите и режимот на сообраќајот при изведба на работи на пат; -учествува во изготвувањето и ажурно ја води документацијата и евиденцијата на сообраќајната сигнализација во дигитална форма; -се грижи за поставувањето, замената, отстранувањето и одржувањето на сообраќајната сигнализација и заштитната опрема и врши контрола на поставеноста на сообраќајната сигнализацијана локалните улици и патишта во надлежност на Град Скопје; -ја следи работата ЈП „Улици и патишта“ и учествува во обработувањето и давањето мислење за годишните извештаи и планови за работа, за

	финансиските планови и годишните сметки и за други информации доставени од овие јавни претпријатија; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот.
--	--

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај	
Реден број	186
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за режим на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на режимот на сообраќајот, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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; -учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрт на прописи и други акти и материјали; -дава стручни појаснувања и мислења по примена на законите; -изготвува решенија за условите и режимот на сообраќајот при изведба на работи на пат; -предлага ставови по начелни прашања од значење на одделението; -учествува во реализација на проекти од областа на сообраќајната сигнализација, контрола и управување на сообраќајот.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај	
Реден број	187
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	

Работни цели	извршување работи во одделението што се однесуваат на контрола на сообраќајната сигнализација и утврдените режими на сообраќај
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; - ги следи и проучува законските прописи од областа на сообраќајот; - 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; - дава предлози за отварање на нови или измена и дополнување на постојните паркиралишта во Град Скопје; - ги следи меѓународните искуства на полето на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето со сообраќајот и ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје; - 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; - 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; - 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; - учествува во изготвувањето на анализи, извештаи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - учествува во реализацијата на проекти од областа на сообраќајната сигнализација, контролата и управувањето на сообраќајот.

8. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај	
Реден број	188
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за сообраќајна сигнализација

Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование (сообраќајно училиште)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени административни задачи во одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-извршува работи и работни задачи во врска со поставувањето на вертикалната и хоризонталната сигнализација; -прибира и врши ажурирање на податоците за поставената, заменетата и отстранетата сообраќајната сигнализација и заштитната опрема и нивното одржување; -врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -ги подготвува одговорите на барањата од институциите, правните и фиичките лица во врска со бележење и поставување на сообраќајна сигнализација; -прибира и обработува податоци потребни за подготовка на анализите, извештаите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; -по потреба врши работни должности во ноќни услови.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.2 Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај	
Реден број	189
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евидентирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование сообраќајна или машинска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни административно-технички работи, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-помага при извршување наработите во врска со подготвување, издавање и евидентирање на актите за вршење на работи на сообраќајните површини, поставувањето на сообраќајната сигнализација, со конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; -помага при вршењето увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - ја следи изведбата на работите; -прибира податоци потребни за подготовка на анализите, извештаите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; - ги архивира завршените предмети.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот	
Реден број	190
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководи со одделението, ги координира работите од областа 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 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 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, сообраќајот и превозот во патниот сообраќај; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи и акти во областа на превозот во патниот сообраќај; -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; -се грижи за регистрацијата на возниот ред за определена линија за линиски превоз на патници и организира и е одговорен за регистарот на линии и возни редови.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот	
Реден број	191
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали од областа на патниот сообраќајот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сообраќајот и превозот во патниот сообраќај; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на превозот во патниот сообраќај; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на превозот во патниот сообраќај; -изготвува анализи, информации и други материјали; -ги подготвува 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; -врши регистрацијата на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот	
Реден број	192
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за прибирање податоци за лиценци и дозволи во областа на сообраќајот
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	

Работни цели	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на прибирање податоци за лиценци и дозволи од областа на сообраќајот, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 други материјали; -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; -по потреба, учествува во подготовката на лиценците и дозволите; -прибира и обработува податоци за регистрацијата на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници; -изготвува решенија за отварање-затварање на попатни стојалишта.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот	
Реден број	193
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за јавен сообраќај
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи од областа на јавниот сообраќајот, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на превоз на патници; -учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од област на превозот на патници; -учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; -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; -по потреба учествува во подготовката за лиценците и дозволите; -прибира и обработува податоци за регистрација на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници; -изготвува решенија за отварање и затварање на попатни стојалишта.
--	---

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот	
Реден број	194
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавен сообраќај
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи од областа на јавниот сообраќајот, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; -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; -по потреба, учествува во подготовката за лиценците и дозволите; -прибира и обработува податоци за регистрација на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници; -помага во подготовка на решенија за отварање и затварање на попатни стојалишта.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот	
Реден број	195
Шифра	УПР0101Г01000
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	извршување сложени документациони задачи, во согласност со општите упатства од раководителот на

	одделението
Работни задачи и обврски	-ја води документацијата за издадените лиценци и дозволи во областа на превозот во патниот сообраќај, врши внес и ажурирање на податоците од документацијата 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	
8.3 Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот	
Реден број	196
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење документација за издадени лиценци и дозволи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование (сообраќајно училиште)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работни задачи во одделението, што се однесуваат на евидентирање на издадените лиценци и дозволи, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ја води документацијата за издадените лиценци и дозволи во областа на сообраќајот; - врши внесување и ажурирање на податоците од документацијата во дигитална форма во база на податоци (регистар на линии и возни редови); -извршува помалку сложени работи и работни задачи од делокругот на работење на одделението, во врска со подготвувањето, издавањето и евидентирањето на лиценците и дозволите од областа на превозот во патниот сообраќај, со конкретни упатства и надзор на раководителот на одделението; -прибира податоци потребни за подготовка на анализите, извештаите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; - ги архивира завршените предмети.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.3 Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот	
Реден број	197
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	Референт за лиценци и дозволи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование (сообраќајно училиште)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување стручно-оперативни работи во одделението, во упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши работи во врска со подготвувањето, издавањето и евидентирањето на лиценците; -прибира податоци од областа на превозот во патниот сообраќај; -прибира податоци потребни за подготовка на анализите, извештаите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; -помага при ажурирање на податоците од документацијата во дигитална форма во база на податоци; - помага во архивирањето на завршените предмети.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за јавен превоз – мониторинг и контрола	
Реден број	198
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавен превоз-мониторинг и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководи со одделението, ги координира работите од областа на јавниот превоз – мониторинг и контрола
Работни задачи и обврски	- врши анализа на јавниот линиски превоз на патници во градот Скопје и општините кои гравитираат кон градот Скопје, во работата на учесниците во линискиот превоз на патници , ги анализира сообраќајните токови и предлага соодветни мерки за подобрување на мрежата на линии, односно два предлози за развој и унапредување на линискиот

	превоз на патници; - ја следи работата на ЈСП „Скопје“ – Скопје, во рамките на своите надлежности и предлага мерки за решавање и унапредување на нивната работа. - врши мониторинг и контрола на реализацијата на возните редови и постапува согласно позитивните 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,а - 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; - врши контрола на извештајот изготвен од страна на ОКЦ за учество на секое возило на превозницитево реализација на единствениот возен ред, врз основа на остварените километри, вклучувајќи ги и негативни или стимулативни бодови, - подготвува и учествува при изработка на интегриран 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 на билети; - 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 - разработува предлози за конкретни проекти и активности за примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на такси превозот и предлози и решенија за подобрување на такси превозот на подрачјето на Градот Скопје; - врши анализа и дава предлози за унапредување на организацијата и вршењето на авто-такси превозот на патници.
--	---

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за јавен превоз – мониторинг и контрола	
Реден број	199
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за јавен превоз – мониторинг и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на јавниот превоз со упатства и под надзор од раководителот на

	одделението
Работни задачи и обврски	- ја следи состојбата во областа на јавниот превоз 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; - 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. -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; - 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, како и води евиденција на негативни или стимулативни бодови по основ индикаторите за квалитет на работењето, врз основа на добиени записници од комисија; - врши контрола и верификација 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, како и води евиденција на негативни или стимулативни бодови по основ на индикаторите за квалитетот на работењето, - дава предлози за отварање на нови или измена и дополнување на постојните автобуски линии, терминали, свртувалишта и попатни стојалишта; - собира податоци од терен, врши контрола на пратечката опрема на стојалиштата (станични табли, настрешници и друго) 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, - го анализира постоечкиот тарифен систем и предлага мерки за негово унапредување - учествува во редовни и вонредни естетски и технички преглед на возилата, - врши регистрацијата на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за јавен превоз – мониторинг и контрола	
Реден број	200
Шифра	УПР0101В03000
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	извршување работи и работни задачи во одделението што се однесуваат одделението што се однесуваат 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 и предлози и решенија за подобрување на јавниот превоз и проточноста на сообраќајот на подрачјето на Градот Скопје; - 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; -врши контролаи верификација 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, - учествува во редовни и вонредни естетски и технички преглед на возилата и учествува во комисија за следење на негативни или стимулативни бодови по основ индикаторите за квалитет на работењето, - прибира и обработува податоци за регистрацијата на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници и води евиденција на регистрот на линии;

	- 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.
--	--

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за јавен превоз – мониторинг и контрола	
Реден број	201
Шифра	УПР0101В04000
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	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при извршување на работите во одделението што се однесуваат на такси превозот под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот; - 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 како и предлози, како и други акти и материјали врзани за такси превозот; - ги следи меѓународните искуства на полето на такси превоз и ги испитува можностите за нивна примена во Градот Скопје; - помага во подготвувањето на предлозите за конкретните проекти и активности за примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на такси превоз и предлози и решенија за подобрување на такси превоз на подрачјето на Градот Скопје; - помага во подготовката на материјалите за изработка на соодветни акти за авто – такси превозот, - пратење на состојбата во областа на авто – такси превозот.

8.СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ	
8.4 Одделение за јавен превоз – мониторинг и контрола	
Реден број	202
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за правни работи во јавниот превоз
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од правни работи во областа на јавниот превоз на патници
Работни задачи и обврски	- решава предмети од првостепена управна постапка по приговор на превозниците и корисниците на јавниот превоз; - соработува и учествува при надзор на законитоста на работата на јавното претпријатие ЈСП Скопје - работи за дефинирање на услови за доверување на превоз на патници во јавниот линиски превоз, спроведување на конкурси и договори; - работи на изработка на проектни задачи или технички карактеристики за тендерска документација во постапка за јавни набавки (проекти, студии, линии и сл.); - изработка на општи акти кои ги донесува Советот на Град Скопје, Градоначалникот на Град Скопје и други надлежни органи а во врска со јавен превоз; - изработка на иницијативи и предлози за измена на закон и други прописи, нормативи и стандарди од областа на превозот на патници; - подготовка на интегриран тарифен систем, негово следење и негово обнување врз основа на податоци кои ги обезбедува системот за наплата на билети; - врши евиденција и надзор на налозите за пренос на средства за превозниците, како и работата на комисиите.; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, сообраќајот и превозот во патниот сообраќај; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на превозот во патниот сообраќај.

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	203
Шифра	УПР0101Б02000
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 или социологија
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работата во врска со културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	-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, социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во Градот Скопје; -иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита; -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; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот.
--	--

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	204
Шифра	УПР0101Б03000
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	правни науки или наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работата во врска со културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; -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; -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.
--	--

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.1Одделение за култура	
Реден број	205
Шифра	УПР0101Б04000
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	ликовна уметност или историја на уметност или етнологија и етногенеза
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението и координирање на работата во врска со културата
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; -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	206
Шифра	УПР0101В01000
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 (албанонологија) или историја на уметност или етнологија и етногенеза
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на културата
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата; - ја подготвува програмата за култура на Град Скопје по предходно дадени инструкции и насоки од страна на повисоките раководни структури; - дава предлози за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; - 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; - 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; - 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	207
Шифра	УПР0101В02000
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	историја на уметност или археологија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението што се однесуваат на учество во подготовка на материјали и документи од областа на културата
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата; -учествува во подготовка на програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Градот Скопје; - дава предлози за распредела на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; -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 стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.1 Одделение за култура	
Реден број	208
Шифра	УПР0101В03000
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	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на прибирање и обработка на податоци од областа на културата, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата; -учествува во подготовка на програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Градот Скопје; -дава предлози за распредела на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; -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 стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.
--	---

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.1 Одделение за култура	
Реден број	209
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на креативнитеиндустрии
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	историја на уметност или историски науки или ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работни за следење на креативните индустрии, со упатство и под надзор од раководителот на одделението за култура
Работни задачи и обврски	- следи програмски активности, иницијативи и повици за проекти од областа на креативните индустрии на национални организации и институции, ЕУ, меѓународни и други донаторски индустрии; - учествува во подготовка на потребна документација за конкурси на проекти од интерес на Градот пред домашни и странски субјекти; - одржува електронска библиотека на национални, локални и меѓународни институции и субјекти од областа на креативните индустрии; - врши увид во бази на податоци и документи на ЕУ, меѓународни донатори и институции; - учествува во активности на планирање и програмирање на развојот на креативните индустрии во Град Скопје; - учествува во анализирање, информирање и промоција на резултати, искуства и ефекти од стратешки проекти на Градот од областа на културата, економскиот развој и креативните индустрии; - се грижи за своето континуирано усовршување.

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.1 Одделение за култура	
Реден број	210
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни подготвителни работи и

	работни задачи во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот 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	211
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
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	ефикасно раководење со одделението и координирање на работата во врска со социјалната, детската и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	-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; -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; -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 превентивни активности, предлага мерки за вршење надзор над заразните болести, предлага мерки за помош на пациенти со специјални потреби;

	-иницира, раководи и учествува во спроведувањето на проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита; -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; -ја следи состојбата со еднакви можности на локално ниво и предлага иницијативи за превземање на мерки за подобрување на состојбата со еднакви можности и недискриминација; -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; - 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	212
Шифра	УПР0101В01000
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 (биологија) или психологија или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на социјалната, детската и здравствена заштита
Работни задачи и обврски	-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	213
Шифра	УПР0101В02000
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	извршување сложени работи во одделението од областа на социјална, детската и здравствена заштита
Работни задачи и обврски	- 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	214
Шифра	УПР0101В03000
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 или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи во одделението што се однесуваат на здравствената заштита, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 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.

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.2 Одделение за социјална, детска и здравствена заштита	
Реден број	215
Шифра	УПР0101В04000
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 психологија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи од областа на социјалната, детската и здравствената заштита, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението

Работни задачи и обврски	-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 при вршење 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	
Реден број	216
Шифра	УПР0101Б04000
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 (применета кинезиологија)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението и координирање на работата од областа на спортот и младите
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 и врши непосредна контрола и надзор; -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; -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 спортот и се грижи за реализација на програмата на одделението за спорт и млади; -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; -се грижи за подготовка на предлогот за утврдување

	на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање; -се грижи за подготовка на предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; -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.
--	---

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
Реден број	217
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи од областа на спорт и млади
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	кинезиологија (применета кинезиологија) или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на спортот
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; -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; -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; -го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; -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; -го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Градот Скопје; -изготвува анализи, информации и други материјали; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
Реден број	218
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на материјали и документи од областа на спорт и млади
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	кинезиологија (применета кинезиологија)
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на спортот
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; -ја подготвува програмата за спорт и млади на Град Скопје за тековната година по предходно дадени инструкции и насоки од страна на повисоките раководни структури; -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; -го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; -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; -го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Градот Скопје; -изготвува анализи, информации и други материјали; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

9.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
Реден број	219
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за спортско –рекреативни активности
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	кинезиологија (применета кинезиологија)

Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи од областа на спортско-рекреативните активности, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; -по потреба учествува во изготвување на прописите и други акти од оваа област; -учествува во подготовка на програмата за организирање на спортско-рекреативните активности и манифестации на ниво на Град Скопје; -учествува во поддржување на спортско-рекреативни натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; -учествува во изготвување на мислење потребно за подготовката на предлозите за реализирање на програмите, проектите и активностите во одделението; -прибира документи и информации за подготовка на предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување.

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
9.3 Одделение за спорт и млади	
Реден број	220
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за млади
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	кинезиологија (применета кинезиологија)
Други посебни услови	
Работни цели	прибирање и обработка на податоци и учество во изработка на програми од надлежност на одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и националната и градската стратегија за млади; -помага при обработка на податоци и учествува во изработката на програмите што се во надлежност на одделението; -помага во подготовката на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање; -помага во подготвувањето на предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување на млади; -помага во изготвувањето анализи, информации и други материјали.

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
Реден број	221
Шифра	УПР0101Б02000
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	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работата во врска со образованието и процесите поврзани со образованието
Работни задачи и обврски	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - 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; - предлага концепти на одлуки и други прописи за утврдување 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 Град Скопје; - 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; - одговорен е за институционалната и финансиската поддршка на образовните установи и проекти од значење за Градот Скопје; - иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на средното образование; - учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кое за тоа е овластен.

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
Реден број	222
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	образование
Други посебни услови	

Работни цели	помага во работата на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата образованието и процесите поврзани со образованието
Работни задачи и обврски	-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за дејноста на секторот; -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; -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, програми, други прописи, 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 отсутност.

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1Одделение за образование	
Реден број	223
Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со одделението и координирање на работата во врска со образованието, средните училишта и ученичките домови на подрачјето на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- 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; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование и се грижи за нивната примена; -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; -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; -го организира водењето регистар на средните училишта и на ученичките домови на подрачјето на Градот Скопје; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки, прописи, програми, информации и други акти.
--	---

10. СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1 Одделение за образование	
Реден број	224
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи од областа на средното образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во врска со подготовка на материјали и документи од областа на средното образование
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование; -учествува во подготвувањето на предлозите за распределба на средствата на средните училишта за тековно одржување, добиени од блок дотациите; -подготвува стручно мислење по даден предлог за основање средно училиште, односно ученички дом; -подготвува предлог за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Град Скопје; -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; -го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби; -дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма; -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;

	-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските и другите прописи и општи акти.
--	---

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1Одделение за образование	
Реден број	225
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на учество во подготовката на материјалите и документи од областа на средното образование
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование; -учествува во подготвувањето на предлозите за распредела 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	
10.1Одделение за образование	
Реден број	226
Шифра	УПР0101В03000
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	3

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки или социологија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи што се однесуваат на прибирање и обработка на податоци од областа на средното образование, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование; - го води регистарот на средните училишта на подрачјето на Градот Скопје; - прибира податоци за организација на превозот на учениците од образовните институции во надлежност на Градот Скопје; - прибира и обработува податоци потребни за подготвувањето на предлогот за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Градот Скопје; - прибира податоци потребни за подготвувањето на предлозите за распредела на средства на средните училишта добиени за тековно одржување и од блок дотациите; - 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; - учествува во реализација на проекти и манифестации од интерес на Градот Скопје во областа на образованието.

10. СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.1 Одделение за образование	
Реден број	227
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средно образование
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи што се однесуваат на прибирање на податоци од областа на средното образование, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование; - помага при обработка на податоци потребни за регистарот на средните училишта на подрачјето на Градот Скопје; - помага при прибирање на податоци за подготвување

	на предлог за запишување ученици во средните училишта во надлежност на Градот Скопје; - 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; -помага во реализација на проекти и манифестации од интерес на Градот Скопје во областа на образованието.
--	---

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието	
Реден број	228
Шифра	УПР0101Б04000
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 на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението и координирање на работата во врска со процесите поврзани со образованието, средните училишта и ученичките домови под надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работните задачи; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; -ги подготвува предлозите за распределба на средствата на средните училишта добиени од блок дотации; -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; -се грижи задавањето мислење за годишниот финансиски план и годишната сметка на средните училишта, ученичките домови и установите за образование на возрасни на подрачјето на Градот Скопје; -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; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки програми, други прописи, информации и други акти.
--	--

10. СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието	
Реден број	229
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за правни прашања од областа на образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување правни работи кои се однесуваат на средното образование
Работни задачи и обврски	-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; -учествува во постапката на подготвување предлог за основање на средното училиште или ученички домови и ја води постапката за основање; -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; -ги подготвува одлуките за јавен конкурс за избор на директори на тие установи; -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; -учествува во изготвувањето на предлози за донесување нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областа на образованието; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите поврзани со областа на средното образование; -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; -изготвува анализи, информации 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.
--	--

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ

10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието

Реден број	230
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за економски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување економски работи кои се однесуваат на средното образование
Работни задачи и обврски	-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; -учествува во подготвувањето на предлозите за распределба на средствата на средните училишта и ученичките домови на подрачјето на Градот Скопје; -спроведува активности за целосно следење на реализацијата на училишните буџети; -врши работи за обезбедување средства за инвестициони зафати во средните училишта и училишните домови; -учествува во изготвувањето проценка 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 на средните училишта; -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; -учествува во изготвувањето на предлози за донесување нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во делот на финансирањето на образованието; -дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите поврзани со финансирањето на средното образование; -изготвува анализи, информации и други материјали.

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ

10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието

Реден број	231
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни, политички или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување стручно-оперативни работи во одделението од областа на средното образование
Работни задачи и обврски	-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; -учествува во подготвувањето на предлозите за распределба на средствата на средните училишта добиени од блок дотациите за тековно одржување; -ги следи и врши 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; -учествува во подготвувањето на предлогот за основање на средните училишта и ученички домови и спроведувањето на постапката за нивно основање; -учествува во постапка за престанување со работата на средно училиште, ученички домови и установите за образование на возрасни и учествува во постапката; -анализира податоци потребни за давање мислења и за подготвување на годишниот финансиски план и годишната сметка на средните училишта, ученички домови и установите за образование на возрасни на подрачјето на Градот Скопје; -врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директорите на средните училишта, ученичките домови и установите за образование на возрасни; -учествува во изготвувањето на анализи, мислења понацрти на прописи и други акти и материјали.

10.СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ	
10.2 Одделение за поддршка на процесите во образованието	
Реден број	232
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на податоци од областа на образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување евиденциони и документациони работи

	од областа на средното образование, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-прибира 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 домови и 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	233
Шифра	УПР0101Б02000
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 архитектура, урбанизам и планирање или наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата 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
Работни задачи и обврски	-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; -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; -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; -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; -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; -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; -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 Скопје; -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; -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.
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	234
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за заштита на животната средина

Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	животна средина или архитектура, урбанизам и планирање или наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	помага при раководење со секторот, ја координира работата 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
Работни задачи и обврски	-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања поврзани со делокругот на работа на Секторот; - врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на Секторот; - 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; -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; -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; -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; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на Секторот; - 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.

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	235
Шифра	УПР0101Б04000
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 архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работата во областа на квалитетот на амбиентниот воздух, адаптацијата и намалувањето на климатските промени, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење
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 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 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.
--	--

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	236
Шифра	УПР0101В01000
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	2
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на заштита на животната средина и природата и квалитетот на амбиентниот воздух
Работни задачи и обврски	- 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 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; - 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 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.
--	--

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	237
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи од областа на адаптација и намалување на климатските промени
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина, наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство) или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на заштита на животната средина и природата и адаптација и намалување на климатските промени
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи меѓународните документи и искуства, законските прописи и другите општи акти од областа на адаптација и намалување на климатските промени; - ја следи состојбата со последиците од климатските промени, предлага мерки за адаптација на последиците од климатските промени, организира и учествува во изработка на Инвентар на стакленичките

	гасови и негово ажурирање и предлага мерки за намалување на климатските промени; - организира и учествува во изработка на годишна Програма за мезометеоролошки мерења на подрачјето на градот и се грижи за спроведување на Програмата за Мезометеоролошки мерења и за презентирање на податоците од мерењата; - организира и учествува во изработка на Стратегија за адаптација и намалување на климатските промени, организира и учествува во изработката на Акциски план за спроведување на Стратегијата за адаптација и намалување на климатските промени, ја следи реализацијата на Стратегијата и Акцискиот план, ги ажурира Стратегијата и Акцискиот план, подготвува периодични извештаи се грижи за објавување на програмите и акционите планови; - 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; - учествува и по потреба раководи со проектни тимови, соработува со други сектори во доменот на активностите за заштита и спасување, превенција и спасување во кризни состојби, соработува со релевантни образовни, научни и стручни институции на локално и национално ниво, за прашања во врска со климатските промени и учествува во работата на работни групи за изготвување на извештаи, стратегии, планови за справување со климатските промени.
--	--

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	238
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за адаптација и намалување на климатските промени
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или наука за земјиштето и хидрологија (земјоделско инженерство) или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението во областа на климатските промени
Работни задачи и обврски	- учествува во следењето на состојбите со

	климатските промени; - учествува во изготвувањето на Стратегијата за адаптација и намалување на климатските промени, во изготвувањето на Акцискиот план за спроведување на Стратегијата за климатски мпромени, во подготовката на периодичните извештаи заспроведување на Стратегијата и Акциониот план; - учествува во спроведување на Програмата за мезометеоролошки мерења; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на климатските промени и иницира идеи и предлози заразвој на конкретни проекти и активности, учествува во работата на проектните тимови; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, врши прибирање и обработка на податоци, потребни за изготвување на прописите и актите од областа на климатските промени, учествува во изготвувањето анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	---

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	239
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи за заштита од бучава
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или архитектура, урбанизам и планирање или физика
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на заштитата на животната средина и природата и заштитата од бучава
Работни задачи и обврски	- 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.
--	--

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	240
Шифра	УПР0101Г01000
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 ОТП или средно образование економска или техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување работни задачи во одделението, за подготовка и обработка на статистичка евиденција за извори на бучава, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
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.

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	241
Шифра	УПР0101Г01000
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 средно образование гимназија или

	машинска струка
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување работни задачи во одделението за подготовка и 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, карактеристиките и бројот на изворите на нејонизирачко зрачење кои се користат во животната средина; - води евиденција на применетите мерки за заштита од нејонизирачко зрачење; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.2 Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето	
Реден број	242
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на секторот
Вид на образование	животна средина или географија или хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководи со одделението, ја организира и координира работата од областа на загадувањето на водата и земјиштето
Работни задачи и обврски	- 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; - 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;

	-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, 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; - предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење и предлага мерки 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; - 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.
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

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

Реден број	243
Шифра	УПР0101В01000
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	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или хемиска технологија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на заштита и спречување од загадување на подземни и површински води и вода за пиење
Работни задачи и обврски	-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 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 земјиштето	
Реден број	244
Шифра	УПР0101В01000
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
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на активности од областа на изградба и функционирање на пречистителни станици
Работни задачи и обврски	- 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.
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.2 Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето	
Реден број	245
Шифра	УПР0101В01000
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 или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението за 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 земјиштето

Реден број	246
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска или техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работни задачи кои се однесуваат на водење на база на податоци за квалитетот и квантитетот на подземните и површинските води и водата за пиење, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 на природата

Реден број	247
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	животна средина или географија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно раководење на одделението, организирање и координирање на работата од областа на заштитата на природата
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 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 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 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 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; - учествува или раководи со проектни тимови, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.3 Одделение за заштита на природата	
Реден број	248
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и документи за заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или географија
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат 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 средина и природата; - 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 на природата	
Реден број	249
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или географија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението во областа на заштитата на природата
Работни задачи и обврски	-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; -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; -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; -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; -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; -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; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	--

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.3 Одделение за заштита на природата	
Реден број	250
Шифра	УПР0101В01000
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 или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи за обезбедување на заштитна улога на зеленилото
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; - ги подготвува предлозите за прогласување на заштитено подрачје, ги подготвува предлозите на планови за управување со заштитено подрачје; - 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 на природата	
Реден број	251
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на податоци за заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образованиегимназија или економска или техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работни задачи кои се однесуваат на водење на база на податоци за заштитата на природата, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштитата на природата; - подготвува и обработува статистичка евиденција на извештаите за заштитата на природата; - води евиденција на применетите мерки за заштита на природата; - обработува 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	
Реден број	252
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стратешко управување со животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	наука за земјиштето и хидрологијаили шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работата во областа на стратешкото управување со животната средина
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 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 Секторот и организира нивноа користење во изработката на стратешките документи што се предмет на изготвување во одделението; - 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

	пороцедурата 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.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина	
Реден број	253
Шифра	УПР0101В01000
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	технологија на прехранбени производи или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи за спроведување 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; - 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	
Реден број	254
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање	советник
Назив на работно место	Советник за издавање решенија за одобрување на елаборати за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина или машинство или биологија
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи за спроведување на постапката за одобрување на елаборати за животна средина
Работни задачи и обврски	- 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; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина	
Реден број	255
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за оцена на влијанија на животната средина и спроведување на активности за одржлив развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	животна средина, машинство и биологија
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи за спроведување на постапката за оцена на влијанија на животната средина
Работни задачи и обврски	- 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 оцена на влијанија на животната средина од проекти, согласно со Законот за животната средина; - ја спроведува постапката за стратешка оцена на влијанија врз животната средина од стратегии, планови и програми, согласно со Законот за животната средина; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје; - изготвува и спроведува стратешки, програмски и плански документи за заштита на животната средина и обезбедување одржлив развој; - 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.
--	---

11. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина	
Реден број	256
Шифра	УПР0101В01000
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, архитектура, урбанизам и планирање или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи за изработка, одржување и ажурирање на Интегриран катастар на животната средина
Работни задачи и обврски	- 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 периодично 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	
Реден број	257
Шифра	УПР0101В04000
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	животна средина или архитектура, урбанизам и планирање или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи во одделението за стратешко управување со животната средина со упатство и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
Реден број	258
Шифра	УПР0101В02000
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	ефикасно раководи со секторот, ја организира, координира и ја насочува работата во областа на меѓународната соработка и соработката и поддршката на здруженијата и фондациите, 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 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; - 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	259
Шифра	УПР0101Б03000
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	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот во раководењето на секторот, ја организира работата во областа на меѓународната соработка и соработката и поддршката на здруженијата и фондациите, 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	- 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	260
Шифра	УПР0101Б04000
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
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководи со одделението, ја организира и координира работата во областа на меѓународната соработка и соработката и поддршката на здруженијата и фондациите
Работни задачи и обврски	- 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-проекти иницирани од другите сектори во администрацијата на Град Скопје до меѓународни и странски донатори и субјекти; - 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.
--	---

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ

12.1 Одделение за меѓународна соработка

Реден број	261
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и работни задачи поврзани со меѓународната соработка како и учество во подготовка и поднесување на проекти
Работни задачи и обврски	- 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	262
Шифра	УПР0101В02000
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	наука за книжевност или јавна управа и администрација или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и работни задачи кои се однесуваат на иницирање, координирање и учество во реализација на проекти од меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	- 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	263
Шифра	УПР0101В03000
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	наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи кои се

	однесуваат на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	- 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	264
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за соработка со збратимени градови и меѓународни мрежи на градови
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика) или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи кои се однесуваат на соработката со збратимените градови и активностите во меѓународните мрежи на градови
Работни задачи и обврски	- учествува во логистичката поддршка при посетите на делегации од Градот Скопје на мрежи на градови и збратимени градови; - прибира информации за предлог-проектите кои се иницирани од секторите во рамки на администрацијата на Град Скопје; - учествува во реализацијата на проектите; - прибира и обработува 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	265
Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со одделението, координирање на работните задачи од областа на соработката и поддршката на здруженијата и фондациите
Работни задачи и обврски	-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	266
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	В1
Звање	советник

Назив на работно место	Советник за соработка со здруженија и фондации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на одржување и остварување 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	267
Шифра	УПР0101В02000
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	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи во одделението за водење бази на податоци за невладини организации, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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; -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;

	-го изготвува предлогот за распределба на средства од буџетот на Градот Скопје за поддршка и реализација на проекти од страна на и фондациите; - 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; -учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со здруженијата и фондации од подрачјето на Градот Скопје; -учествува во изготвувањето на 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	268
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за водење бази на податоци за невладини организации
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	политички науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи во одделението за водење бази на податоци за невладини организации, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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; - прибира податоци (преку пишани документи, извештаи и други материјали и пребарување преку Интернет) потребни за следење и анализа на активностите на здруженијата и фондациите на подрачјето на Градот Скопје; -води дата база на податоци за здруженијата и фондациите на подрачјето на Градот Скопје; -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); -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); -учествува во организацијата на годишниот Форум на невладини организации; -учествува во спроведувањето на постапката за

	селекција на здруженија и фондации чишто активности или проекти се поддржани со средства од буџетот на Градот Скопје; -учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и занаетството.
--	--

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	269
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
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	Правни науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи за внес и ажурирање на податоците во дата базата на податоци за невладини организации, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши внес и ажурирање на податоците во дата базата на податоци за здруженијата и фондацииите 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 фондацииите (средства, статус на проектите, податоци за партнерите во проектот и слично); -врши внес и ажурирање на податоците во дата базата на податоци за проектите на здруженијата на граѓани и фондацииите што се реализираат со средства од буџетот на Градот Скопје (одобрени средства, статус на реализација, извештаи за реализација); -учествува во организацијата на годишниот Форум на невладини организации; -прибира и обработува податоци потребни за подготовка и учествува во подготовката на одлуки и други прописи и акти, анализи, информации, извештаи и други материјали; -учествува во работата на проектните тимови.

12. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА И ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ	
12.3 Одделение за европска интеграција	
Реден број	270
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

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	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работата од областа на европската интеграција
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите, пренесува инструкции и дава упатсва 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	271
Шифра	УПР0101В01000
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	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени работи и работни задачи поврзани со европски интеграции
Работни задачи и обврски	- 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 донатори 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	272
Шифра	УПР0101В02000
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	извршување работи што се однесуваат на учество во подготовка на потребната документација за конкурси на проекти
Работни задачи и обврски	- 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; - 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	273
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на евроинтеграциите
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи поврзани со следење на евроинтеграциите
Работни задачи и обврски	- 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	274
Шифра	УПР0101В04000
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	извршување поедноставни стручно -оперативни работи и работни задачи одделението, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 конкурси на проекти од интерес на Градот пред домашни и странски субјекти - 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	275
Шифра	УПР0101В02000
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	ефикасно раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот во областа на информациски технологии во администрацијата на Град Скопје и стратегија за развој на ГИС на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- 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 администрацијата на Град Скопје и органите на Градот Скопје; - 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	276
Шифра	УПР0101Б03000
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	му помага на раководителот на секторот во

	организирање и координирање на работата на секторот во областа на информациски технологии во администрацијата на Град Скопје и стратегија за развој на ГИС на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	-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; -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; -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; -организира, координира и учествува или изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти што ќе му ги довери раководителот на секторот; -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; -учествува и по потреба раководи со проектни тимови во соработка со раководителот на секторот; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот во соработка со раководителот на секторот; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и покренува активности со претходна консултација со раководителот на секторот.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.1 Одделение за развој на информациониот систем на Град Скопје	
Реден број	277
Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со одделението, ја координира работата во областа 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 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 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 информациониот систем на Град Скопје	
Реден број	278
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Проектант на информационален систем (ИС)
Број на извршители	1

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	изготвување на стратегијата за развој на информациониот систем на Град Скопје и стратегијата за развој на електронските сервиси
Работни задачи и обврски	- 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); - предлага решенија за конкретни информатички проекти за воведување системи за управување со документи; - врши идентификацијата и развојот 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 информациониите 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	
Реден број	279
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	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	изготвување на стратегијата за развој на софтверски апликации и стратегијата за развој на електронските сервиси
Работни задачи и обврски	- 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; - 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	280
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	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	проектирање, имплементација и развој на Порталот и Вебот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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	281
Шифра	УПР0101В03000
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	вршење работи 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	- 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 информационален систем (ГИС)	
Реден број	282
Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со одделението, ја координира работата во областа на географскиот информационален систем
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 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	283
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	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	самостојно извршување најсложени работи што се однесуваат на изготвување и реализација на стратегијата и акцискиот план за воведување и развој на ГИС во Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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 информационален систем (ГИС)	
Реден број	284
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	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	извршување работи што се однесуваат на изготвување на ГИС апликации во согласност со дефинираните приоритети
Работни задачи и обврски	- 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 информационален систем (ГИС)	
Реден број	285
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	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	извршување работи во врска со администрација на дигиталните подлоги
Работни задачи и обврски	- 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 информационален систем (ГИС)	
Реден број	286
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	ГИС администратор на дигитални подлоги
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование (информатика)
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедувањето извори на просторни податоци (снимки, мапи и други системи) во дигитална форми
Работни задачи и обврски	-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; -соработува со другите членови на ГИС тимот во интегрирањето на просторните податоци од различни извори; -учествува во внесот и ажурирањето на постоечките дигитални подлоги; -учествува во администрацијата и документацијата на ГИС просторните подлоги; -ги поврзува и ги администрира базите на податоци на

	Градот Скопје со податоците за просторот; -ги чита мапите и снимките и им помага на корисниците во толкувањето на атрибутите на просторните податоци; -го одржува адресниот модел на Градот Скопје; -учествува во работата на ГИС проектните тимови; -учествува во спроведувањето на обуката за корисниците на ГИС технологијата во администрацијата на Град Скопје.
--	--

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	
Реден број	287
Шифра	УПР0101Б04000
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 компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја координира работата во областа на информатичко-комуникациската инфраструктура
Работни задачи и обврски	- 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; -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; -одговорен е за организирање, имплементирање и одржување на информатичката и комуникациската 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.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	
Реден број	288
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	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	изготвување на стратегијата за техничката платформа на информациониот систем на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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 Градот Скопје; - 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	289
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Инженер - одржувач на ИКТ опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оперативното функционирање на ИКТ инфраструктурата
Работни задачи и обврски	- изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); - го обезбедува оперативното функционирање на ИКТ инфраструктурата; -учествува во спроведување на системот за безбедност и заштита на податоците, документите и информациите на ИС на Градот Скопје; -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; -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; -учествува во работата на проектните тимови.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	
Реден број	290
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	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	обезбедување квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположливата комуникациска инфраструктура
Работни задачи и обврски	- се грижи за квалитетно и оптимално функционирање

	и користење на расположивата 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	291
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Администратор на бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	планирање, квалитетно и оптимално функционирање, користење и развој на базите на податоци
Работни задачи и обврски	- се грижи за планирање, квалитетно и оптимално функционирање, користење и развој на базите на податоци; -обезбедува техничка поддршка на базите на податоци, го дефинира дизајнот на базите на податоци, пристапот до податоците, обезбедувањето сигурност и конзистентност на податоците; -врши планирање и ревизија на базите на податоци; -го дефинира концептот на физички и логички дизајн на базите на податоци и врши проектирање, реализација и одржување на Мета дата;

	-врши тестирање на новите системи; -ги одржува стандардите за бази на податоци, во согласност со правилата за заштита на податоци; - врши контрола на дозволите за пристап и привилегиите и спроведува обука за корисниците на бази на податоци; -се грижи за одржување на функционалноста на сместувањето, архивирањето, back up и recovery и врши планирање на капацитетите; -се грижи за одржување на интегритетот и безбедноста на базите на податоци и ги следи современите текови во ИКТ и бази на податоци; - по потреба, учествува во работата на проектните тимови.
--	---

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА	
13.3 Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура	
Реден број	292
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	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	обезбедување квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположивата комуникациска инфраструктура
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	293
Шифра	УПР0101Г01000
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 машински техничар или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	редовно одржување и сервисирање на ИКТ инфраструктурата
Работни задачи и обврски	- 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	294
Шифра	УПР0101Б02000
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	правни науки, математика или наука за јазикот лингвистика
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, ја координира и организира работата во секторот во врска со 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; - 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 и 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-страницата на Градот Скопје.

14. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	295
Шифра	УПР0101Б03000
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 одделение
Вид на образование	наука за книжевноста или наука за јазикот лингвистика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на градоначалникот во раководење со секторот и во координирање на работата во секторот во врска со 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 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	296
Шифра	УПР0101Б04000
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
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението во врска со координација на активностите на градоначалникот
Работни задачи и обврски	- 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; - 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	297
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Асистент на градоначалник
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање на протоколарните средби и состаноци на градоначалникот
Работни задачи и обврски	- 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	298
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за меѓуетнички односи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи што се однесуваат на прашањата поврзани со меѓуетничките односи
Работни задачи и обврски	- 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	299
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на активностите на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува работи и работни задачи што се однесуваат на координација на активностите на градоначалникот, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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 записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во Град Скопје; - 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	300
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за организација на активностите на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- врши работи што се однесуваат на подготовката и организација на протоколарните и работните средби и состаноци 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 на раководители на сектори во Град Скопје; - дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во Град Скопје; - 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 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	
14.2 Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните	
Реден број	301
Шифра	УПР0101Б04000
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 или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководи со одделението, ги организира работите поврзани со комуникацијата со медиумите и јавноста
Работни задачи и обврски	- 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	302
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	политички или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	остварување 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	- 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	303
Шифра	УПР0101В01000
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	информирање на граѓаните за планираните и преземените активности на Град Скопје во вршењето на работите од своја надлежност
Работни задачи и обврски	- 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	304
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за претставки и предлози од граѓаните
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за книжевноста или животна средина или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	одржување и остварување на комуникација со граѓаните и нивно запознавање со преземените активности на Град Скопје

Работни задачи и обврски	- 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	305
Шифра	УПР0101В03000
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 или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	остварување на комуникациите со медиумите и граѓаните и пласирање на информации на веб-страницата на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- 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-страницата 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-страницата 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

	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; - 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	306
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавноста
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни подготвителни работи во организирањето на прес конференциите
Работни задачи и обврски	- 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	307
Шифра	УПР0101Г01000
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 или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот државен службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	- 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.

15. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ

Реден број	308
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за поддршка на работата на Советот на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	математика или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со седниците на Советот на Град Скопје, на неговите комисији и Координативното тело на градоначалници
Работни задачи и обврски	- 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	309
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за поддршка на работата на Советот на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага при раководење со секторот, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со седниците на Советот на Град Скопје, на неговите комисији и Координативното тело на градоначалници
Работни задачи и обврски	- 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	310
Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со седниците на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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	311
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за организација на седници на Советот на Град Скопје
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка и организација 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 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	312
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на Советот на Град Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување подготвителни, организациони и стручни работи во врска со седниците на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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	313
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за организациска и административна поддршка
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	органizaциска и административна поддршка од надлежност на одделението во функција на подготовка на седници на советот
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	314
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Стенограф
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или правни струка
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување стенографски работи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во подготовка и организација на седниците на Советот на Град Скопје; - води и изготвува стенографски белешки од седниците на Советот на Град Скопје; - врши стручно-административни работи во врска со подготовката на седниците на Советот; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - води регистар на објавените прописи и акти и хронолошки регистар.

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	315

Шифра	УПР0101Б04000
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	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со седниците на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници
Работни задачи и обврски	- 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 помошните тела на Управниот одбор; - 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	316
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Секретар на комисији

Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на подготовка и организација на неговите работни тела
Работни задачи и обврски	- 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	317
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување подготвителни, организациони и стручни работи во врска со комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници
Работни задачи и обврски	- 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	318
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
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	остварување на комуникациите со медиумите и граѓаните и пласирање на информации на веб-страната на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- 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 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.

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	319
Шифра	УПР0101Г01000
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 правни струка
Други посебни услови	
Работни цели	вршење административни задачи за комисиите на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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;

	- помага во организација на седниците на комисиите на Советот на Град Скопје; -врши навремено и ажурно водење на документација од надлежност на одделението; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -води евиденциона книга.
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	320
Шифра	УПР0101Б0200
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 одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со јавните набавки, преведувачките, стручно-административните и помошно-техничките работи за потребите на Советот, Градоначалникот и администрацијата на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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; -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 раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи, јавните набавки и се грижи за нивна примена; -одговорен е за спроведување на постапките и реализација на јавните набавки; -одговорен е за извршување на преведувачките, лекторските и стручно-административните работи за потребите на Советот и градоначалникот на Град Скопје; -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;

	-учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен.
--	---

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	321
Шифра	УПР0101Б03000
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
Други посебни услови	
Работни цели	помага при раководење со секторот, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со јавните набавки, 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; -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 законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи, јавните набавки и се грижи за нивна примена; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - му помага на раководителот на секторот приорганизација за извршување на работните задачи поврзани со преводот, лекторирањето на материјалите и стручно-административните работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје; -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; - 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.
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	322
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја организира работата и работни задачи поврзани со јавните набавки
Работни задачи и обврски	-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; -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.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	323
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за спроведување постапка за јавна набавка

Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи што се однесуваат на постапката 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 измени на истиот согласно донесените ребаланси на Буџетот на Град Скопје; -поддршка на надлежните сектори кои се подносителите на барањата за спроведување на јавните набавки, во фаза на пред подготвување на проектите задачи/технички спецификации; -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-страницата на Бирото за јавни набавки; -ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки; -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; -изготвува Предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки; -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; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки .

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	324
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на материјали и документи за јавни набавки
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	правни науки, економски науки
Други посебни услови	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 29-а од ЗЈН
Работни цели	извршување сложени работи што се однесуваат на постапката за јавни набавки
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; -учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; -ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка; -ги подготвува огласите за јавни набавки; -дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; -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.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	325
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	4
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	извршување работи што се состојат во учество во подготовката на документацијата за јавните набавки, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки; -во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; -учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; -ги подготвува огласите за јавни набавки; -дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; -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.
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	326
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка документација
Број на извршители	4
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	извршување стручно- оперативни работи и работни задачи во одделението, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
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; -се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести; -учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; -прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; -дава стручна помош на комисијата за јавни набавки.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	327
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација од областа на јавните набавки
Број на извршители	4
Одговара пред	раководите на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или градежна или хемиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на стручно-оперативни работи во врска со јавните набавки, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги објавува огласите за јавни набавки;

	-го води и го ажурира регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки; -дава техничка помош на Комисијата 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.
--	---

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	328
Шифра	УПР0101Б04000
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	правни науки или наука за книжевноста или наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја организира работата и работни задачи поврзани со архивското работење и сите други стручни и стручно-административни работи за потребите на администрацијата и органите на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, архивското работење и се грижи за нивната примена; -одговорен е за ракувањето со документите на Градот Скопје и нивното чување се до уништувањето, односно до предавањето во Државниот архив на Република Македонија; -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; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	329
Шифра	УПР0101Б01000
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
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на давање информации согласно Законот за слободен пристап до информации
Работни задачи и обврски	-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 правата за слободен пристап до информации од јавен карактер; -соработува со сите сектори во Град Скопје, при давање информации и класифицирање на истите; -постојано ги следи прописите во врска со проблематиката која ја работи.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	330
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
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	правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и задачи поврзани истражување на пазарот и подготовки на техничка спецификација и документација
Работни задачи и обврски	- 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 и стандардите за управување со животна средина.
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	331
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	архивистика и документација или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за архивското работење во администрацијата на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; -се грижи за организирање на правилното архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; -го изготвува планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; -изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; -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; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	332
Шифра	УПР0101В01000
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	заштита при работа
Други посебни услови	положен стручен испит за безбедност при работа
Работни цели	извршување работи и задачи поврзани со безбедност и здравје при работа
Работни задачи и обврски	- 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, проценките на ризик и потврдите за обука за сите работни места и вработени.
--	---

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	333
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или хемиска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување сложени архивски работи и работни задачи за потребите на органот, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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 регистратурскиот 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

16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи

Реден број	334
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за работа во писарница
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во писарницата, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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 за примени сметки, книга за испратени телеграми и други помошни евиденции; -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

16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи

Реден број	335
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	Виш референт за архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	више или средно образование гимназија или педагошка струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во врска со архивските работи, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на архивското работење; -врши електронска евиденција на примените и испратените документи; -учествува во изготвување попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; -учествува во работата на комисијата за уништување

	на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - ракува со печатите и штембилите на Градот Скопје.
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	336
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	Референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на архивското работење; - се грижи за правилно чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува при подготовка на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува во попис на документарниот материјал на кого му изминал рокот на чување; - учествува во категоризација на архивската граѓа; - врши електронска евиденција на примените и испратените документи; - завршените предмети за одделението за стручни и стручно-административни работи ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	337
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	Референт за примање и заведување на поштата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи во врска со примање и заведување на поштата, со упатства и под надзор од раководителот на одделението

Работни задачи и обврски	-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 стручни и стручно-административни работи	
Реден број	338
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Економ
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на следење на состојбата со залихите на материјали и навремено набавување на истите
Работни задачи и обврски	-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	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	339
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	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 градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	техничка помош и поддршка на претседателот на Советот на Град Скопје при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и седувањето 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	
16.2 Одделение за стручни и стручно-административни работи	
Реден број	340
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на раководител на сектор
Број на извршители	8
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија или стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	техничка помош и поддршка на претседателот на раководителот на сектор при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	-извршува организациско-технички работи во врска со приемот и седувањето 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 секторот; -врши прием на телефонските повици за

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

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	341
Шифра	УПР0101Б04000
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 или филозофија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање на работата и работните задачи поврзани со преведување и лекторирање за потребите на администрацијата и органите на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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 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	
16.3 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	342
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	положен испит за лектор
Работни цели	самостојно извршување лекторски работи во одделението
Работни задачи и обврски	-врши работи на јазична корекција, стилска и правописна лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Советот и Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје; -ја води библиотеката и врши набавка на книги и периодика; -ги следи и применува прописите за библиотечно работење; -континутирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; -води регистар на библиотечниот фонд; -се грижи за заштита и спречување на оштетување или уништување на библиотечниот фонд; -изготвува анализи, информации и други материјали; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	343
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Преведувач-албански јазик
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика) – албански јазик или филозофија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење писмен, устен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно и од албански на англиски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	-самостојно врши превод на документи и други материјали од англиски на македонски за потребите на Советот на Град Скопје; - 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; - врши писмен превод на документи и други материјали од албански на македонски јазик и обратно од македонски на албански јазик; - 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; -предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

16.3 Одделение за преведување и лекторирање

Реден број	344
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Преведувач-англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	науката на јазикот (лингвистика)-англистика
Други посебни услови	
Работни цели	вршење превод од англиски јазик на македонски и обратно
Работни задачи и обврски	-самостојно врши превод на документи и други материјали од англиски на македонски за потребите на Советот на Град Скопје; - врши писмен превод на документи и други материјали од англиски на македонски јазик и обратно; -врши устен, симултан и консекутивен превод од англиски 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

16.3 Одделение за преведување и лекторирање

Реден број	345
Шифра	УПР0101В04000
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)-англистика
Други посебни услови	
Работни цели	вршење превод од англиски на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	-помага при вршење писмен превод на документи и други материјали од англиски на македонски јазик и обратно; - 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; - по потреба, учествува во вршењето на протоколарните работи за потребите на Советот и градоначалникот на Град Скопје.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.3 Одделение за преведување и лекторирање	
Реден број	346
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод - албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика) – албански јазик или образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење превод од албански на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	-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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	347
Шифра	УПР0101Б04000
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, одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање 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	-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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	348
Шифра	УПР0403А01001
Ниво	превоз на лица и опрема I ниво
Звање	
Назив на работно место	Возач на градоначалник
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	349
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	превоз на лица и опрема II ниво
Звање	возач II
Назив на работно место	Возач на личност
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	350
Шифра	УПР0403А03001
Ниво	превоз на лица и опрема III ниво
Звање	возач III
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	9
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од “Б” категорија
Работни цели	управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-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 разнесува 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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	351
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	обезбедување на објектите и опремата II ниво
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	најмалку средно образование
Други посебни услови	лиценца за обезбедување имоти и лица
Работни цели	водење грижа за безбедноста на кабинетот на Градоначалникот и Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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 на Градоначалникот и во Советот на Град Скопје дека ги бара странка; -врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките.
--	--

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	352
Шифра	УПР0402А03001
Ниво	обезбедување на објектите и опремата III ниво
Звање	чувар, портир III
Назив на работно место	Обезбедување на објекти
Број на извршители	31
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	лиценца за обезбедување имоти и лица
Работни цели	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	-врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката; -телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; -врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките; -врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште; -при ноќно обезбедување, дополнително врши проверка на електричната и водоводната инсталација и проверка на затекнати паркирани возила.

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	353
Шифра	УПР0405А01003
Ниво	други помошно технички лица I ниво
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	вишо или средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од "Б" категорија
Работни цели	организирање на превозот во возниот парк врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-се грижи за навремена организација на превозот во возниот парк; -се грижи за регистрацијата на возилата со кои располага возниот парк и осигурување на моторните

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

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	354
Шифра	УПР0405A03001
Ниво	други помошно технички лица III ниво
Звање	курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола "Б" категорија
Работни цели	вршење на сите работи поврзани со достава и прием на пошта
Работни задачи и обврски	- 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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	355
Шифра	УПР0405A03004
Ниво	други помошно технички лица III ниво
Звање	хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	21
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку основно образование

Други посебни услови	
Работни цели	одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории
Работни задачи и обврски	-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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	356
Шифра	УПР0404A05001
Ниво	лице во кујна V ниво
Звање	кафекувар
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	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	-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	357
Шифра	УПР0404A04001
Ниво	лице во кујна IV ниво
Звање	келнер/ка

Назив на работно место	Келнер/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	послужување на службени лица и гости кај градоначалникот
Работни задачи и обврски	- 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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	358
Шифра	УПР0404Б02002
Ниво	лице во хотелско - угостителски објект II ниво
Звање	собарка
Назив на работно место	Собарка
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку основно
Други посебни услови	
Работни цели	водење грижа за Градската кука и бараката во Маврово и одржување на хигиената
Работни задачи и обврски	-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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	359
Шифра	УПР0405А02003
Ниво	други помошно технички лица II ниво
Звање	домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	360
Шифра	УПР0401A03001
Ниво	одржување на објекти III ниво
Звање	ВКВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола "Б" категорија
Работни цели	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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	361
Шифра	УПР0405A03003
Ниво	други помошно технички лица III ниво
Звање	умножувач (копирант)
Назив на работно место	Копирант
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителна одделение
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	познавање на фотокопирска и печатарска техника
Работни цели	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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	362
Шифра	УПР0405А02012
Ниво	други помошно технички лица II ниво
Звање	фотограф
Назив на работно место	Фотограф
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку средно образование
Други посебни услови	познавање на фотографска опрема
Работни цели	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 живото 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	
16.4 Одделение за помошни работи	
Реден број	363
Шифра	УПР0401Б03001
Ниво	одржување на опрема III ниво
Звање	ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Назив на работно место	Тонски снимател на седници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење работи на озвучување и контрола на озвучувањето, како и магнетофонски записи од седниците на Советот на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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.
--	---

16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

16.4 Одделение за помошни работи

Реден број	364
Шифра	УПР0405A03007
Ниво	други помошно технички лица III ниво
Звање	работник за извршување на помошни работи
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работи и работни задачи поврзани со одржувањето на објектите во кои е сместена администрацијата на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-помага при поправки, заменувања или санирања на оштетени, дотрајани или моментално нефункционални делови од водоводната, топлинската, електричната или санитарната инсталација во работните простории; -се грижи за исправноста и функционирањето на инвентарот во работните простории; -пренесува инвентар во различни простории; -помага при поправка и санирање на искршените прозорски стакла; - врши замена на светлосни уреди.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ

Реден број	365
Шифра	УПР0101B02000
Ниво	B2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор-Инспекторат на Градот Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	секретар
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со инспекцискиот надзор над работите од надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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 раководителите на одделенијата изготвува и се

	грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена; - одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на Градот Скопје, врз основа и во согласност со закон; - учествува во работата на комисиите на Советот на Град Скопје кога за тоа е овластен; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните.
--	---

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
Реден број	366
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор – Инспекторат на Градот Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работата на раководителот на секторот за организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со инспекцискиот надзор над работите од надлежност 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; - 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; - учествува во оценувањето на работењето на вработените во секторот.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	367
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунална инспекција
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	хемија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со комуналните дејности од надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции 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 програма и извештај за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности и се грижи за нивната примена; - врши инспекциски надзор од надлежност на одделението.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	368
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Комунален инспектор
Број на извршители	11
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Други посебни услови	возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	вршење инспекциски надзор во областа на 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 над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје во областа на комуналните дејности; - 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; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	369
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони и архивски работи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
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.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	370
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за организациско-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или правна струка

Други посебни услови	
Работни цели	извршување организационо-технички работи во врска со прием и средување на поштата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- 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 секторот; - врши прием на телефонските повици за раководителот на секторот, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; - ги подготвува и организира службените патувања на раководителот на секторот во земја и во странство; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на секторот.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.1 Одделение за комунална инспекција	
Реден број	371
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони и архивски работи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
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.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	372
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на техничко – технолошки науки или правни науки
Други посебни услови	- има пет години работно искуство во сообраќајот или правните науки, - ги исполнува другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места, - поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве: 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен, - има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и - има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба - возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со инспекцијата за патниот сообраќај и патиштата од надлежност на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции 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 програма и извештај за работа на одделението и 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; - врши инспекциски надзор од надлежност на одделението.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	373
Шифра	ИНС0101Б01001
Ниво	В1

Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	5
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на техничко – технолошки науки или правни науки
Други посебни услови	- има пет години работно искуство во сообраќајот или правните науки, - ги исполнува другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места, - поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве: 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен, - има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и - има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба - возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	вршење инспекциски надзор во областа на превозот во патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје во областа на превозот во патниот сообраќај; - 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; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	374
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор

Назив на работно место	Овластен инспектор за патишта
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на техничко – технолошки науки или правни науки
Други посебни услови	- има пет години работно искуство во сообраќајот или правните науки, - ги исполнува другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места, - поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве: 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен, - има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и - има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба - возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за јавните патишта
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и превозот во патниот сообраќај; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје во областа на превозот во патниот сообраќај; - 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; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	375
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони и архивски работи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
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 седувањето на поштата во одделението; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на одделението.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.2 Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта	
Реден број	376
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	Виш референт за евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	вршење организациско- технички работи во одделението, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
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 седувањето на поштата во одделението; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на одделението.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	377
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со даночната инспекција и инспекцијата за наплата на комунални и други такси
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции 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 програма и извештај за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - врши инспекциски надзор од надлежност на одделението.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	378
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за даноци на имот
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите што се однесуваат на даноците на имот
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје; - 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; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ

17.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси

Реден број	379
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за комунални и други такси
Број на извршители	4
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите што се однесуваат на комуналните и другите такси
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје; - 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; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	380
Шифра	УПР0101Г01000
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 економска или правна насока
Други посебни услови	
Работни цели	извршување документациони и архивски работи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- 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.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.3 Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси	
Реден број	381
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	Виш референт за евиденциони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска или правна насока
Други посебни услови	
Работни цели	вршење технички работи во одделението, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, даноците на имот и комуналните и другите такси; - 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.
--	--

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.4 Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје	
Реден број	382
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	шумарство и хортикултура или правни или економски науки
Други посебни услови	возачка дозвола “Б” категорија
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со инспекцискиот надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции 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 и се грижи за нивната примена.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.4 Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје	
Реден број	383
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	7
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на 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	- има потребно работно искуство во областа на животната средина согласно звањата и категориите на работни места пропишани во Законот за инспекциски надзор, - поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве: 1) Certipoint: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен. - има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и - има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТСили ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат - возачка дозвола "Б" категорија.
Работни цели	вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух

Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - 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, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
---------------------------------	---

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.4 Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје	
Реден број	384
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Овластен просветен инспектор
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование за наставник или машинство
Други посебни услови	- има пет години работно искуство во воспитно-образовни установи верифицирани од Министерството за образование и наука, - ги исполнува другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места, - поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве: 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен, - има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и

	- има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба - возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за средното образование
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје согласно со Законот за просветната инспекција; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија и изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.4 Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје	
Реден број	385
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за туристичко - угостителска дејност
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економска, правна или туристичко-угостителска струка
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство - возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за угостителската и туристичката дејност
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на угостителската дејност и туристичката дејност; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје согласно со Законот за угостителска дејност и

	туристичката дејност; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби а во врска со угостителската дејност и туристичката дејност; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти, а во врска со угостителската дејност и туристичката дејност.
--	--

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ

17.4 Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје

Реден број	386
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за спорт
Број на извршители	2
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	металургија, рударство или филозофија
Други посебни услови	возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за спортот
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје согласно со Законот за спорт; - врши увид на терен и 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; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на

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

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.4 Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје	
Реден број	387
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за правни работи од надлежност на инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	давање на стручна правна помош за спроведување на законската регулатива во Секторот инспекторат
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби за вршење на инспекциски надзор; - изготвува анализи, информации и други материјали; - учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што се во надлежност на секторот; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	388
Шифра	УПР0101Б04000
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 (применета кинезиологија)
Други посебни услови	возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со јавната чистота од надлежност на Градот Скопје
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции 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 годишна програма и извештај и се грижи за нивна реализација; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; - врши теренски надзор на работата на комуналните редари.
--	---

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	389
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	19
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	најмалку средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на спроведувањето на Законот за јавна чистота, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, 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 домнот на својата работа.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	390
Шифра	УПР0101Г02000
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

	економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	вршење технички работи во одделението
Работни задачи и обврски	- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштитата од пушење; - 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.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	391
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	Референт за евидентирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование гимназија или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка и потпомагање на одделението за административно-технички работи
Работни задачи и обврски	- врши работи во врска со подготвувањето, издавањето и евидентирањето на актите, со конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - врши увид на предмети од делокругот на своето работење и ја следи изведбата на работите; - прибира податоци потребни за подготовка на анализите, извештаите, информациите и другите материјали од доменот на својата работа; - води евиденција и распределба на пристигнатите предмети до вработените во одделението; - врши архивирање на завршените предмети.

17. СЕКТОР – ИНСПЕКТОРАТ НА ГРАДОТ СКОПЈЕ	
17.5 Одделение за комунални редари	
Реден број	392
Шифра	УПР0101Г04000
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 или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- 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.

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	393
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	градоначалник
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	работно искуство од најмалку 5 години во структурата, од кои најмалку 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со внатрешната ревизија во Градот Скопје, како и внатрешна ревизија во јавните претпријатија и јавните установи основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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; -осъавува редовни контакти и координација на

	работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации.
--	--

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	394
Шифра	УПР0101Б03000
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	работно искуство од најмалку 4 години во структурата од кои 2 во областа на внатрешната и надворешната ревизија
Работни цели	помагање во работата на раководителот на секторот за ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со 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.

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
18.1 Одделение за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје	
Реден број	395
Шифра	УПР0101Б04000
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	работно искуство од 4 години во структурата од кои 2 години во областа на внатрешната и надворешната ревизија

Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја организира работата и работни задачи поврзани со внатрешната ревизија во администрацијата на Град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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.

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
18.1 Одделение за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје	
Реден број	396
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	најмалку 3 години работно искуство во структурата од кои 2 години во внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи во одделението од областа на внатрешната ревизија во секторите на Град Скопје
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и материјалното работење; - врши ревизија во сите сегменти на работењето на 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.
--	---

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
18.2 Одделение за внатрешна ревизија на Јавните претпријатија основани од Град Скопје	
Реден број	397
Шифра	УПР0101Б04000
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	работно искуство од 4 години во структурата од кои 2 години во областа на внатрешната и надворешната ревизија
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја организира работата и работни задачи поврзани со внатрешната ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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.

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
18.2 Одделение за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје	
Реден број	398
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	најмалку 3 години работно искуство во струката од кои 2 години во внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	самостојно извршувањена најсложени работи во одделението од областа на внатрешната ревизија во јавните претпријатија основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	-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.

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
18.2 Одделение за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје	
Реден број	399
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при спроведување на внатрешна ревизија, дава административна помош и поддршка на одделението за внатрешна ревизија согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	- ги извршува наједноставните работи од областа на внатрешната ревизија; - се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; - се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и во странство; - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведувањето на внатрешната ревизија, чувањето и прибирањето на потребната документација; - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија и изготвување на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на одделението; - ја средува документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија; - изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките.

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
18.3 Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје	
Реден број	400
Шифра	УПР0101Б04000
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	работно искуство од 4 години во структурата од кои 2 години во областа на внатрешната и надворешната ревизија
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, ја организира работата и работни задачи поврзани со внатрешната ревизија на јавните установи основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	- 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 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.
--	--

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
18.3 Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје	
Реден број	401
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје
Број на извршители	3
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	најмалку 3 години работно искуство во структурата од кои 2 години во внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на внатрешната ревизија на јавните установи основани од Град Скопје
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и материјалното работење; -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; -го следи спроведувањето на преземените 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.

18. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
18.3 Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје	
Реден број	402
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при спроведување на внатрешна ревизија, дава административна помош и поддршка на одделението за внатрешна ревизија согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	- ги извршува наједноставните работи од областа на внатрешната ревизија; - се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; - се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и во странство; - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведувањето на внатрешната ревизија, чувањето и прибирањето на потребната документација; - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија и изготвување на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на одделението; - ја средува документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија; - изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
Реден број	403
Шифра	УПР0101В02000
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
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со секторот, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со 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 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; - 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

Реден број	404
Шифра	УПР0101Б03000
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	помагање во работата на раководителот на секторот при организирање на работи и работни задачи поврзани со 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 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 значење за секторот; - 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.
--	---

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	405
Шифра	УПР0101Б04000
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, одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно раководење со одделението, организирање и координирање на работи и работни задачи поврзани со заштитата и спасувањето и административната поддршка на Територијалната противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	406
Шифра	УПР0101Б01000
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	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи
Работни задачи и обврски	-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 несреќи и 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; - 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; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	407
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за физичка подготовка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	кинезиологија (применета кинезиологија)
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на физичката подготовка на вработените во Територијалната противпожарна единица
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и спортот; - 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; - 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; - го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; - 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; - го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Градот Скопје; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	408
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржување на информатички системи од областа на заштитата и спасувањето и

	Градскиот штаб за заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи, при програмирање, имплементација и развој на информатички системи од областа на заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и Градскиот штаб за заштита и спасување
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи; - врши конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверските и софтверските подсистеми; - дефинира права за пристап до ресурсите на системот; - собира и средува документи и податоци и се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите; - дава стручно мислење за развојните и структурни приоритети на Град Скопје од доменот на информатичко-комуникациската технологија, а во врска со Законот за управување со кризи и Законот за заштита и спасување; - учествува во анализите на тековните состојби, идентификацијата на проблемите, утврдувањето на приоритети и подготовка на документација во доменот на работните должности.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	409
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за справување со елементарни непогоди
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки , одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање и подготовка за справување со последици од елементарни непогоди
Работни задачи и обврски	- 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 подготовноста 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 да постапуваат; - 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 и им дава техничка помош; - 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; - 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.
--	---

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	410
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник – правен советник
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	давање правна помош во работата на Територијалната противпожарна единица на Град Скопје, Градскиот штаб за заштита и спасување и Секторот за заштита и спасување
Работни задачи и обврски	- 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 да постапуваат; - 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; - 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.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	411
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превенција и справување со кризна состојба- заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од одделението

	и извршување на поедноставни работи и задачи од областа на заштитата и спасувањето
Работни задачи и обврски	- 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 да постапуваат; - 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	412
Шифра	УПР0101В04000
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)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од одделението и извршување на поедноставни работи и задачи од областа на заштитата и спасувањето
Работни задачи и обврски	- 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 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 општините на подрачјето на градот Скопје и предлага насоки по кои општините на подрачјето на градот Скопје се должни да постапуваат; - помага во изготвувањето на техничката спецификација и истражување на пазар за јавните набавки во БППЗ; - 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.
--	---

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.1 Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	413
Шифра	УПР0101Г01000
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 трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	техничка помош и поддршка на Командантот на бригадата при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	-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.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	414
Шифра	ПОЖ0210A01000
Ниво	A01
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 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 на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	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	- 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 оперативно-технички 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).
--	--

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	415
Шифра	ПОЖ0210A02000
Ниво	A02
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 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 на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место
Работни цели	заменување на Командантот на Бригاداتа во случај на негово отсуство или спреченост
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	416
Шифра	ПОЖ0210A03000
Ниво	A03
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 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	помагање во работата на Командантот на Бригадата
Работни задачи и обврски	- изготвува годишни планови за настава и обука на вработените и се грижи за нивна реализација; -работи на изготвување на тактички планови за гасење 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 гасење 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 гасење на поголеми пожари и отстранување на последици од елементарни непогоди.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	417
Шифра	ПОЖ0210A03000
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	помагање во работата на Командантот на Бригадата
Работни задачи и обврски	- 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 дисциплина во БППЗ; -држи теоретска и практична стручна настава со вработените во единицата; -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; -дава предлози за потребите од опрема и техника за единицата; -навремено обезбедува информации за потребите на единицата и ги доставува до Командантот на БППЗ.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	418
Шифра	ПОЖ0210Б01000
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/A 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	непосредно учество и раководење со акции за гасење пожари и отстранување последици од елементарни непогоди и други вонредни состојби
Работни задачи и обврски	- 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.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	419
Шифра	ПОЖ0210Б02000
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/A 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	заменување на командирот на четата во случај на негово отсуство или спреченост
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	420
Шифра	ПОЖ0210Б04000
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	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	- го одредува тактичкиот настап на одделението; - изведува стручни предавања, практични вежби и тактички задачи; - се грижи за исправноста на личната и колективната опрема; - раководи во акции за гасење на пожар и други настанати последици од елементарни непогоди; - се грижи за редот и дисциплината во одделението.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	421
Шифра	ПОЖ0210B02000
Ниво	B02
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 ЕЦБЕТ 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; - возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија
Работни цели	обучување на возачите-пожарникари за поуспешно управување и работа со возилата, техничките и автомеханичките скали и со посложената противпожарна техника
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	422
Шифра	ПОЖ0210В02000
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	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	423
Шифра	ПОЖ0210Б03000
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	организирање на работата на Командно оперативниот центар (КОЦ) и непосредно раководење со работата во Центарот
Работни задачи и обврски	- се грижи за несметано функционирање на командниот систем, АТЦ, телефакс, радио врските и

	централниот јавувачки систем; -презема мерки за непрекорно 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.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	424
Шифра	ПОЖ0210B02000
Ниво	B02
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	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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	425
Шифра	ПОЖ0210Б03000
Ниво	Б03
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	непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	- 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 потребување за потрошен материјал за одржување на објектот; -изготвува месечен извештај за работата на потцентарот.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	426
Шифра	ПОЖ0210В04000
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 задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	427
Шифра	ПОЖ0210В03000
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	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	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	428
Шифра	ПОЖ0210В03000
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	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	- 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 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	429
Шифра	ПОЖ0210В04000
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	непосредно учество во акции за гасење пожари, спасување луѓе и добра и отстранување последици од елементарни непогоди
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	430
Шифра	ПОЖ0210В03000
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	одржување и поправка на возилата и противпожарната техника од областа на автоелектричарските работи
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	431
Шифра	ПОЖ0210В03000
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	одржување и поправка на возилата и противпожарната техника
Работни задачи и обврски	- 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.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	432
Шифра	ПОЖ0210В03000
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	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	433
Шифра	ПОЖ0210Б03000
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	организирање на работата во автомеханичарскиот сервис
Работни задачи и обврски	- 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, миење и подмачкување на возилата; - се грижи за навремена регистрација на возилата; - изготвува месечен извештај за работата на автомеханичарскиот сервис.
--	--

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	434
Шифра	ПОЖ0210Б03000
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	организирање на работата во противпожарен (ПП) сервис
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	435
ПОЖ0210Б03000	ПОЖ0210В04000
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	обезбедување логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	- 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 сменување 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 пожарници.
--	---

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	436
Шифра	ПОЖ0210В04000
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	одржување на автолимарјата на возилата и останатата опрема во Територијалната противпожарна единица (БППЗ)
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	437
Шифра	ПОЖ0210В02000
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	се грижи за исправноста на објектот
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)

Реден број	438
Шифра	ПОЖ0210Б03000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Командир на вод на потцентар Тафталице
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	непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	439
Шифра	ПОЖ0210Б03000
Ниво	Б03
Звање	командир на вод
Назив на работно место	Командир на вод на потцентар Ѓорче 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	непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	- 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; - 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	440
Шифра	ПОЖ0210Б03000
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	непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	- 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, 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 потребување за потрошен материјал за одржување на објектот; - изготвува месечен извештај за работата на потцентарот.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	441
Шифра	ПОЖ0210Б03000
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	непосредно раководење со работата на потцентарот
Работни задачи и обврски	- 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, 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.
--	---

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	442
Шифра	ПОЖ0210Б03000
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	непосредно раководење со работата на водот
Работни задачи и обврски	- 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.

19. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	
19.2 Територијална противпожарна единица на Градот Скопје – Бригада за противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ)	
Реден број	443
Шифра	ПОЖ0210В01000
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	извршува најсложени задачи во врска со гаснењето на пожари, спасување на луѓе и имот
Работни задачи и обврски	- 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 25

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

Член 26

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизацијата на работните места во администрацијата на Град Скопје со број бр.08-1615/1 од 13.05.2010г., 08-1615/2 од 14.09.2010г., 08-1615/5 од 01.10.2010г., 08-1615/3 од 25.10.2010г., 08-4115/1 од 22.11.2010г., 08-1615/7 од 13.12.2010г., 08-1615/8 од 24.12.2010г., 08-1615/12 од 25.01.2011г., 08-1651/13 од 21.03.2011г., 08-1615/15 од 12.04.2011г., 08-1615/17 од 28.10.2011г., 08-1615/19 од 16.11.2011г., 08-1615/21 од 06.12.2011г., 08-1615/25 од 09.01.2012г., 08-1615/26 од 18.01.2012г., 08-1615/27 од 13.02.2012г., 08-1615/29 од 29.03.2012г., 08-1615/31 од 18.04.2012г., 08-1615/33 од 15.06.2012г., 08-1615/35 од 26.07.2012г., 08-1615/37 од 04.09.2012г., 08-1615/38 од 25.09.2012г., 08-1615/39 од 13.12.2012г., 08-1615/40 од 25.01.2013г., 08-1615/41 од 27.06.2013г., 08-1615/42 од 15.07.2013г., 08-1615/44 од 01.08.2013г., 08-1615/45 од 23.08.2013г., 08-1615/46 од 12.11.2013г., 08-1615/47 од 29.11.2013г., 08-1615/48 од 05.12.2013г., 08-1615/51 од 16.01.2014г., 08-1615/52 од 22.01.2014г., 08-1615/53 од

02.10.2014г., 08-1615/54 од 20.10.2014г., 08-1615/56 од 05.12.2014г., 08-1615/57 од 26.12.2014г. и 08-1615/10 од 16.01.2015г., 08-1615/11 од 05.02.2015г., 08-1615/2 од 06.02.2015г.

Член 27

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

Бр. /

ГРАДОНАЧАЛНИК НА ГРАД СКОПЈЕ

Коце Трајановски