РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА РАНКОВЦЕ



ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Број 08 – 21/1
18.01.2016 година
Ранковце

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на општина Ранковце, на ден 18.01.2016 година, донесе

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во општинската администрација на општина Ранковце се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во општинската администрација на општина Ранковце.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во општинската администрација на општина Ранковце.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 30 (триесет) работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на општина Ранковце, од кои се пополнети 17 (седумнаесет) , а работните места се распроедени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А05	1 (еден)	0 (нема)
Б01	0 (нема)	0 (нема)
Б02	0 (нема)	0 (нема)
Б03	0 (нема)	0 (нема)
Б04	6 (шест)	3 (три)
В01	10 (десет)	5 (пет)
В02	0 (нема)	0 (нема)
В03	0 (нема)	0 (нема)
В04	4 (четири)	2 (двајца)
Г01	5 (пет)	4 (четири)
Г02	3 (три)	2 (два)
Г03	0 (нема)	0 (нема)
Г04	1 (еден)	1 (еден)

Член 6

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

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

Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката 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, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за 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 струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 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 А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во 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 Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно14 (четиринаесет) работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општина Ранковце, од кои се пополнети 13 (тринаесет) .

Член 11

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

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А01	0 (нема)	0 (нема)
А02	2 (двајца)	1 (еден)
А03	2 (двајца)	2 (двајца)
Б01	0 (нема)	0 (нема)
Б02	0 (нема)	0 (нема)
Б03	0 (нема)	0 (нема)
Б04	0 (нема)	0 (нема)
Б05	1 (еден)	1 (еден)
Б06	0 (нема)	0 (нема)
Б07	0 (нема)	0 (нема)
Б08	0 (нема)	0 (нема)
Б09	0 (нема)	0 (нема)
Б10	1 (еден)	1 (еден)
Б11	0 (нема)	0 (нема)
Б12	0 (нема)	0 (нема)
Б13	4 (четири)	4 (четири)
Б14	4 (четири)	4 (четири)

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа управа 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 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа одржување на објекти и опрема од категоријата Б се:

- за Б3 -ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- работно искуство и тоа:

  -за нивото Б3 –со или без работно искуство во струката

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа обезбедување на објекти и опрема од категоријата А се:

- за А2 -ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- за А3 - основно образование
- работно искуство, и тоа:

- за нивото А2 со или без работно искуство во струката
- за нивото А3 со или без работно искуство во струката

Член 15

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

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 најмалку три години работно искуство во струката
- за нивото А2 најмалку 1 година 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 издфаден од официјален европски тестатор, член на здружениетс ALTE на европски тестатори на А1(А1) нивото на ЦЕФР (CEFR) односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода,ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа кујна и хотелско-угостителски објекти од категоријата А се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А3 со или без работно искуство во струката.

Член 17

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа други помошно-технички лица од категоријата А се:

- за ниво А1 -ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- за ниво А2 основно образование
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 со или без работно искуство во струката
- за нивото А2 со или без работно искуство во струката

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

1. Секретар	
1.1. Секретар на општина со седиште во село	
Реден број	001
Шифра	УПР0101А05000
Ниво	А5
Звање	Секретар на општина со седиште во село
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на општината, обединување на работата на општината и раководење со сите административни службеници, како и подршка и спроведување на работатта на градоначалникот .

Работни задачи и обврски	-го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување ; -ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; -се грижи за остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на општината , и врши координирање на подготовката на предлозите за стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење; -ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникоти се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; -одржува редовни колегиуми со раководителите на секторите/одделенијата и дава упаства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; -го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; -ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; -го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната кординација на сите сектори/оделенија во општинската администрација; и -соработува со други органи на локалната власт, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; - дава совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и да учествува во работата на работните тела на општината, кога за тоа е овластен од градоначалникот.
1.Одделение	
1.2. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	002
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно да дава совети, насоки и да раководи со одделението за работите од подрачјата за кои истото е формирано, за остварување на функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, другите закони и подзаконски акти.
Работни задачи и обврски	1. давање на совети на секретарот односно градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; 2. раководење со организациона единица, 3. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавните набавки, заштита и спасување , управување со кризи и други релевантни области и се грижи за нивна примена во општината. 4. Се грижи за навремено и законито изготвувањена прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината и дава мислење за усогласеноста на актите и прописите на Советот и Градоначалникот на општината со законите и другите прописи и учествува во работата на Советот и рабнотните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен. 5.Се грижи за конзистентноста на општинската регулатива со правниот систем и -ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; 6. Се грижи за подготовката на Годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок и се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки. 7. Одговорен е за ракувањето со документите на општината и нивното чување се до уништувањето, односно до предавањето на Државниот архивна РМ. 8. Го подготвува планот на архивските знаци и ги подготвува листите на категории за чување на архиската граѓа и на регистратурскиот материјал и го организира вршењето на секретарските работи.

	9. Остварува редовни контакти со другите раководители нна одделенијата и размонува информации и искуства и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки на вработените во одделението и предлага насоки за нивното доусовршување.
1.Одделение	
1.3. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	003
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Нормативно-правни работи и јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на нормативни акти за Градоначалникот и Советот на општината и спроведување на ефективни јавни набавки.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно врши најсложени стручно-администра-тивни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и 3. Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. 4. Подготвува предлог – Статут, предлог – Деловник за работата на Советот на општината и предлози за нивни измени и дополнувања; подготвува и предлози на Одлуки и други општи акти од надлежност на Советот на општината; 5. Дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите со законите и другите прописи кои ги изготвуваат другите одделенија во рамките на општинската администрација и ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активност за нивно усогласување ; дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти. 6. Изготвува стручни мислења по барање на органите на општината и одделенијата во рамките на општинската администрација во врска со примената на законските и другите прописи, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и ги предлага концептите , односно пристапот и содржинатана прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи; 7. Ги изготвува сите видови договори со кои општината настапува во правниот промет, изготвува анализи информмации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината. 8.Ги следи и согледува потребите од јавни набавки во општината; го подготвува годишниот план за јавни набавки и врши прибирање и обработка на податоци за неговото изготвување во согласност со Законот за јавните набавки; го подготвува и го извршува планот за јавни набавки , а врши и други работи и задачи кои ќе му бидат доверени. 9. Ја подготвува тендерската документација за јавните набавки и подготвува стандардна документација за спроведени постапки за јавни набавки и истата ја презентира на комисијата за јавни набавки; ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавни набавки; ги подготвува огласите за јавни набавки и подготвува предлог одлука за избори или неизбор на најповолен понудувач или за поништување на повикот за јавни набавки; учествува во жалбената постапка по јавните набавки и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки. 10. Изготвува договори за јавни набавки , ја следи нивната реализаци-ја и врши контрола на налозите за порачки до избраните економски оператори согласно склучените договори за набавка и ја следи реализацијата на порачките.

1. Одделение	
1.4 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	004
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Седници на Совет и застапување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	- Уверение за положен правосуден испит
Работни цели	Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението за извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на работи за потребите на Советот на општината и застапувањето на општината пред надлежните судови и други органи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и 3. Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. 4. Подготвува материјали за седниците на Советот на општината и неговите постојани и повремени Комисии; изготвува одлуки донесени од Советот на општината. 6. Врши координирање на работите околу потребите на Советот и врши стручни работи за потребите на Советот и Градоначалникот; 7. Дава предлоза за Програмата за работа на Советот; ги подготвува материјалите за објавување во Службен гласник на општината и го уредува Службениот гласник на општината; 8. Ја застапува општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во Република Македонија по претходно овластување од страна на Градоначалникот. 9. Ги проучува и врши струучна обработка на судските и други предмети, составува писмени поднесоци , предлози , приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; 10. Обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; 11. изготвува одговори и мислења во врска со предметите во кои ја застапува општината
1. Одделение	
1.5 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	005
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Месни заедници и работи за Советот и за телата на Советот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работи за потребите на Советот и работните тела на Советот на општината и месните заедници во општината.

Работни задачи и обврски	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни,сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и 4. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата; 5. Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 6. Врши административно-правни работи за потребите на месните заедници и врши координација со нивните тела, организира собири на граѓани и води целосна евиденција за месните заедници; 7. Ги средува материјалите за седници на Советот на општината и ги средува материјалите за седниците работните тела на Советот на општината, се грижи и организира навремено доставување на материјалите за седница на Советот на општината и на материјалите за седниците работните тела на Советот на општината; 8. Ја координира работата на работните тела на Советот на општината, води и изготвува Записник од седниците на Советот на општината и седниците работните тела на Советот на општината; 9. Ги изготвува заклучоците за извршување на одлуките на Советот на општината и врши техничко средување на Службениот гласник на општината; 10. Врши и други работи за техничка подршка , како што се копирање на материјали, нивно средување и чување на примерок од сите документи на Советот на општината и на работните тела на Советот на општината;
1. Одделение	
1.6 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	006
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на градоначалникот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на технички работи за потребите на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни,сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и 4. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата; 5. Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 6. Ги закажува состаноците на Градоначалникот и извршува организационо-технички подготовки на состаноците; ги прима странките и го менаџира нивниот

	прием кај Градоначалникот; 7. Извршува организационо-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот; набавка и чување на материјалите за потребите на кабинетот на Градоначалникот; 8. Врши прием и повикување на телефонските повици на Градоначалникот, прием и испраќање на телефакс пораки, му помага на Градоначалникот во менаџирањето електронската пошта на Градоначалникот gradonacalnik@rankovce.gov.mk и службената електронска пошта на општината rankovce@rankovce.gov.mk ; 9. Учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство; 10. Обработува на персонален компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови по барање на Градоначалникот и Непосредно претпоставениот раководен административен службеник
1. Одделение	
1.7 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	007
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Архивски и стручно-административни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење архивски и стручно-административни работи за потребите на општината.
Работни задачи и обврски	1.Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички,информатички, кадровски, и други работи од административна природа. 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица. 3. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции. 4. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата. 5. Врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 6. 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. 7. Врши упис на писмените поднесоци во деловодниот протокол и уписникот на на актите. 8. Учествува во подготовката на планот на архивски знаци и листите на 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 РМ; 9. Собира , средува иобработува архивски материјали и се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување; учествува во работата на Комисијата за уништување на регистратурскиот материјалпо истекот на утв рдените рокови за негово чување. 10. Ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината ; 11. Врши работи на примање и доставување на поштенски пратки , врши умножување на материјали за потребите на одделението и други стручно-административни работи кои произлегуваат од секојдневното работење на одделенијата.

1. Одделение	
1.8 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	008
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Превенција и справување сокризни состојби и координација со ТППЕ
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на рутински работи за потребите на општината во областа на заштитата и спасувањето и справувањето со кризи.
Работни задачи и обврски	1.Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички,информатички, кадровски, и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и 4. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата; 5. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководстве-ни, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 6. Континуирано ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи. 7. Помага во подготовката на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување и го подготвува планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотиии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината , го доставува на мислење во Дирекцијата за заштита и спасување. 8. Помага во подготвувањето на проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотиии и други несреќи на подрачјето на општината. 9. Помага во подготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината кои се однесуваат на заштитата и спасувањето и управувањето со кризи. 10. Помага при вршењето координација помеѓу општинската администрација и ТППЕ во областа на извршувањето на надлежностите на ТППЕ.

1. Одделение	
1.09 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	009
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	А2
Звање	Чувар II
Назив на работно место	Обезбедување на објектите на општината
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование - гимназиско, машин-браварска или електро-техничка струка
Други посебни услови	нема
Работни цели	Вршење обезбедување на имотот на општината и обезбедување на лица, односно на Градоначалникот и на вработените од општинската администрација.

Работни задачи и обврски	1.Врши обезбедување на работните простории на органите на општината и на општинската администрација . 2. Врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките , зема идентификационен документ од странката и и издава пропусница на странката. 3. Врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките. 4. Врши контрола на сите возила кои се паркираат на службеното паркиралиште. 5. Извршува акти и излегува на терен по барање на инспекторот и непосредниот раководител за асистенција во областа на урбанизмот, градежништвото, комуналните дејности и заштитата на животната средина. 6. Води евиденција на извршени акти во областа на урбанизмот, градежништвото, комуналните дејности и заштитата на животната средина. 7. Врши обезбедување на имотот, односно општинската зграда и дворот и обезбедување на лица, односно на Градоначалникот на општината и на вработените од општинската администрација. 8. Ги запознава граѓаните со основни информации за да го остварат нивното барање и им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот. 9. Обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник и ги известува службениците за барањата од граѓаните
1. Одделение	
1.10 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	010
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач на патничко моторно возило
Број на извршители	001
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование - гимназиско, машин-браварска или електро-техничка струка
Други посебни услови	- поседување на возачка дозвола од „Б“ категорија
Работни цели	Вршење на превоз на Градоначалникот на општината и на вработените од општинската администрација.
Работни задачи и обврски	1.Врши превоз на Градоначалникот на Општината и на вработените во општинската администрација . 2. Се грижи за исправностана возилата за кои е задолжен , за хигиената на возилата за кои е задолжен, за алатот за одржување на возилата, резервните делови и опремата на возилото. 3. Се грижи за навремено регистрирање на службените возила. 4. води евиденција за извршените услуги со возилото и тоа пополнува редовно налог за патување, води евиденција за потрошувачката на гориво и масло на возилото, води евиденција за потрошеното гориво и платените патарини , паркинг-услуги и слично. 5. Доставува канцелариски материјал за вработените во општинската администрација од избраниот најповолен економски оператор. . 6. Помага во вршењето достава на дрва за огрев по канцелариите за време на грејната сезона.
1. Одделение	
1.11 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	011
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	А03
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	002
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во општинската зграда и вршење на достава на писмена

Работни задачи и обврски	1.Води експедициона книга, донесува пошта, доставува пошта и други писмена во јавните установи основани од општината , во други органи и институции . 2. Разнесува покани за седници и состаноци на членовите на Советот и на работните тела на Советот. 3. Ја одржува хигиената секојдневно во просториите на општината. 4. Ја одржува хигиената секојдневно во санитарните јазли . 5. Ја одржува хигиената периоднично на прозорците, вратите и канцеларијскиот намештај и води грижа за инвентарот. 6. Сече , подготвува и пренесува огревни дрва секојдневно за време на грејната сезона. 7. Се грижи за затоплување на работните простории за време на грејната сезона. 8. Ја одржува хигиената секојдневно на просторот околу влезот на општината
1. Одделение	
1.12 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	012
Шифра	УПР0401Б05001
Ниво	Б5
Звање	
Назив на работно место	Одржување на спортски објекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Средно образование - гимназиско,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно одржување на спортските објекти во општината
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува секојдневно хигиената и редовната функционална состојба на спортските објекти во општината. 2. Се грижи за исправноста на спортските објекти и спортските реквизити. 3. Се грижи за затоплување на спортските објекти во затворен простор и за затоплување на објектите на општината и просториите за работа на општинската администрација според потребите и по наредба на претпоставениот. 4.Ја одржува тревната површина на фудбалското игралиште, ја одржува и површината на тениското игралиште и ја заштитува од механички и други оштетувања. 5. Помага во доставата на писмена по наредба на претпоставениот
2. Одделение	
2.13 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	013
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно да дава совети, насоки и да раководи со одделението за работите од подрачјата за кои истото е формирано, за остварување на функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, другите закони и подзаконски акти.
Работни задачи и обврски	1. давање на совети на секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; 2. раководење со организациона единица, која опфаќа:

	- организирање, насочување и координација на работата на организационата единица; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - оценување на раководни административни службеници од непосредно поништото ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготовка на предлог - план за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали; или 3. заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 4. спроведува ex ante и ex post финансиска контрола и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходна инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација. 5. Следење и примена на законските и подзаконските прописи и други општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на општината, буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината , водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивната примена. 6. Подготвување, извршување и известување на извршувањето на Буџетот на општина Ранковце и подготовка на стратешкиот план на општината, измена и дополнување на Буџетот и стратешкиот план на субјектот и контрола на подготовката и извршувањето на Буџетот и изготвување на финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав , следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот. 7. Доставува Годишен финансиски извештај најдоцна до 10 мај во тековната година за претходната година до Централната единица за хармонизација (согласно член 47 од Законот за јавната внатрешна финансиска контрола). 8. Се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на општината, таксите и надоместоците што се приход на општината и се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и движен имот на општината, се грижи и за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижниот имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централнуиот регистар на РМ и Управата за јавни приходи; се грижи и за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси. 9. Се грижи и ја организира присилната наплата на даноците , таксите и другите надоместоци, обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно со законските прописи; подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањетона локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности ; и предлага акти за промена (во смисла на зголемување и намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки. 10. Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врши и нго организира спроведувањето на оценување на работењето

	на вработените во одделението; врши и оценка на потребите од обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените ни остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во општината со кои се консултира, разменува информации и искуства со цел поефикасно остварување на надлежностите на општината.
2. Одделение	
2.14 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	014
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	- Најмалку 5 години работно искуство во областа на финансиите
Работни цели	Вршење на работи од делокругот на одделението согласно задачите определени во законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа и извршување на најсложени работи и задачи за ефикасно спроведување на политиката за финансиско работење.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно врши најсложени стручно-администра-тивни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и 3. Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. 4. Самостојно извршува најсложени работи од областа на финансиското и материјалното работење со повремени упатства и надзор од Раководителот на одделението. 5. Го води буџетското сметководство во согласност со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници . 6. Континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и прописите за финансиско-материјално работење, и се грижи за нивната примена. 7. Врши непосредна контрола на работата околу исплатата и врши контрола на сите финансиски докуументи за исплата; врши контирање и книжење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и др.) во главната книга врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи. 8. Одговорен е за прибирање и средување на сметководствената документација , вршење контрола на спроведените книжења на сите финансиски докумети и врши навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни и излезни фактури и врши усогласување на синтетичките со аналитичките конта. 9. Ја изготвува годишната завршна сметка и основните финансиски извештаи, врши усогласување на целокупната сметководствена евиденција и помага при организацијата на пописот, евиденцијата и ажурирањето на пописните документи во сметководствената документација и врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба. 10. Врши ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси. 11. Се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласностсо прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди, врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи. 12. Се грижи за водење на задолжителните помошни книги: книга за влезни сметки; книига за набавки; книга (попис) на инвентарот; книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг.

	13.врши контрола на целокупното материјално и финансиско работење во општинатакако и други работи од областа која ја покрива во согласност со закон и другите подзаконски прописи; ја контролира класификацијата на приходите и расходите и учествува во изготвувањето на годишните сметки на Буџетот и буџетските корисници.
2. Одделение	
2.15 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	015
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Буџетска координација и контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање при подготвувањето на Буџетот на општината и стратешкиот план на општината и помагање при вршењето на проценката на ризик на процесите на финансиско управување и контрола.
Работни задачи и обврски	1.Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; и 2.Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 3. Ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиската контрола и другите законски и подзаконски прописи од областа на финансиите и сметководството. 4. Помага при подготвувањето на Буџетот на општината и неговите измени и дополнувања , помага и при подготвување на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година и стратешкиот план на општината и неговите измени и дополнувања , помага при собирање на податоци при изготвувањето на информации и извештаи за извршување на Буџетот. 5. Помага при изработување на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на општината согласно законските прописи и помага при следење на нивното извршување. 6. Дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за Буџетот на општината. 7. Помага при собирање на податоци и информации потребни при подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. 8. Помага при собирање на податоци и информации потребни при подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола , како и при подготовка на записници и извештаи за извршени контроли. 9. Помага при вршење на проценки на ризик на процесите на финансиско управување и контрола , и вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансискоуправување и контрола , врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки. 10. Помага при вршење на математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи на проверки; и помага при вршењето на целокупната контрола за сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.

2. Одделение	
2.16 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	016
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Администрирање на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Утврдување , администрирање и наплата на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности и други локални даноци и такси.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно врши најсложени стручно-администра-тивни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и 3. Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. 4. Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходите на општината. 5. Изготвува решенија со утврдена вредност на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности. 6. Води постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг и решава по жалби на даночните обврзници и врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување. 7. Изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања и изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг и изготвува анализи, извешати и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи. 8. 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. 9. Изготвува стручно аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината кои се однесуваат на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок. 10. Дава стручни појаснувања и мислења за примената на законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок.
2. Одделение	
2.17 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	017
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Администрирање на приходи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Помага при утврдување , администрирање и наплата на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности и други локални даноци и такси.
Работни задачи и обврски	1.Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; и 2.Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 3. Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината. 4. Помага во изготвувањето на решенија со утврдена вредност на комуналните таксии надоместоците, во согласност со закон. 5. Помага во изготвувањето на решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на на наследство и подарок. 6. Решава по жалби на даночните обврзници. 7. Помага во изготвување на решенија за присилна наплата на таксите и надоместоците. 8. Помага во изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврскипо овие основи. 9. Помага во вршење на стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби и изготвува Предлог-Одлуки и други прописи , програми и други акти за Советот на општината. 10. Помага во изготвување настручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината и дава стручни поасунувања и мислења за примената на законите и другите прописии општи акти кои се однесуваат на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок
2. Одделение	
2.18 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	018
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Буџетско и даночно сметководство и благајник
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно водење на буџетското и даночното сметководство.
Работни задачи и обврски	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни,сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа и подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 2. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции и врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата; 3. Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно

	претпоставениот раководен административен службеник. 4. Го води Буџетското сметководство, во согласност со Законот за сметководствотоза Буџетите и буџетските корисници и учествува во водењето на даночното сметководство и прибира и обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство и учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на општината и учествува во подготвувањето на годишниот извештај. 5. Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од оваа област и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и изготвува анализи , информации , предлог – одлуки и други прописи, програми и други акти за Советот на општината; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината кои се однесуваат на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок. 6. Ги следи и ги применува прописите од областа на благајничкото работење и ја организира работатана благајната и е одговорен за исправноста на благајничкото работење и се грижи за навремено прибирање на книговодствените документи, извршува прием и ракува со готови пари и ги применува соодветните прописи за благајничкиот максимум и за работење со готови пари. 7. Врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати и составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, се грижи за обезбедување на готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и налози во депонентната банка . 8. Врши пресметка на плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за административните службеници, вработените во општинската администрација без статус на административни службеници, и врши пресметка и исплата на плата и надоместоци на плата на Градоначалникот на општината и на членовите на Советот на општината.
2. Одделение	
2.19 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	019
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администратор на даноци и такси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во утврдување , администрирање и наплата на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности и други локални даноци и такси.
Работни задачи и обврски	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни,сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица и учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и 3. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата; 4. Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 5. Врши стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава и и здава решенија за данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок. 6. Се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок до даночните обврзници.

	7. Ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаиза реализацијата на даночните обврски. 8. Изготвува и испраќа опомени за неплатените даноци до даночните обврзници и ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночниот долг. 9.Пресметува камати за неуплатените или ненавремено уплатените даночни обврски , согласно со законските прописи. 10. Обработува документација како основа за изработка на анализи и информации што се однесуваатна пресметката на данокот на имот и локалните такси.
2. Одделение	
2.20 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	020
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночен извршител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при ефикасната наплата на локалните даноци и такси
Работни задачи и обврски	1.Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички,информатички, кадровски, и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и 4. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата; 5. Врши присилна наплата на даночен долг, парична казна и казнена камата. 6. Врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должникво негово присуство или во присуство на двајца сведоци 7. Врши попис на имотот во рамки на пописот на имотот и помага при составување на записник за пописот на имотот 8. Составува белешка за извршената наплата на даночниот долг. 9. Врши доставување на Решениејата за данок од имот
3. Одделение	
3.21 Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	021
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно да дава совети, насоки и да раководи со одделението за работите од подрачјата за кои истото е формирано, за остварување на функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, другите закони и подзаконски акти.
Работни задачи и обврски	1. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното

	земјиште, заштитата на животната средина и природата, сообраќајот и комуналните дејности, локалниот економски развој, образованието, културата, спортот, социјалната заштита, детската заштита и здравствената заштита и се грижи за нивната примена во општината . 2. Ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината , областа на уредување на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштитата и унапредувањето на животната средина и природата 3. Ги следи и анализира состојбите во областа на комуналните работи, во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината и предлага мерки за нивно унапредување; ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредувањето на нивната работа . 4. Одговорен е за подготовката , спроведувањето на законската постапка и донесувањето на урбанистичките планови за село и урбанистичките планови вон населено место; одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство. 5. Одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување на стандарди за поставување на времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и одговорен е за подготовка на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација, за подготовка на годишната програма за изработка на урбанистички планови ; и за изготвувањегодишна програма за работа во областана располагањето со градежно земјиште во сопственост на Република Македонијана подрачјето на општина Ранковце. 6. Одговорен е за навремена и квалитетна пресметка и склучување на договориза нивна реализација врз основа на доставената проектна документација и друга потребна документацијаза пресметка на комунални такси; и врз основа на превземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојната политика на општината за градење на капитални објекти, се грижи за подготовката со групитрање по објекти, улици и слично и за нивното приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа. 7. Се грижи за подготвување на влезни податоци, односно проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба, како и за комплетно водење на евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, како физички така и финансиски и нивната корелација со постоечките урбанистички планови за село и урбанистичките планови вон населено место, јавни набавки, дозволи за градба и избор на најповолен изведувач 8. Се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото; изградбата и одржувањето на јавното осветлување ; снабдувањето со природен гас и топлинска енергија; категоризација и именувањето на населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината 9. Одговорен за изготвување на планот за управување со отпад и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот. 10. Го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за подршка на развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото и ја координира и следи нивната имплементација ; предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината и го обезбедува давањето на стручното мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз локалниот економски развој и предлага иницијативиза градење на јавно-приватни партнерства.
3. Одделение	
3.22 Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	022
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Комунални дејности и издавање на решенија за одобренија за градба
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување на надлежностите од областа на комуналните дејности и спроведување на Законот за јавна чистота; Законот за комунални дејности и другите законски и подзаконски прописи од областа на комуналните дејности .
Работни задачи и обврски	1. Континуирано ги следи и проучува и ги применува законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности. 2. Изготвува акти и правилници со кои се уредува и организира снабдувањето со вода за пиење и одведувањето на урбаните отпадни води и атмосферските води; изготвува анализи и информации за нови зафаќања за вода за пиење во населените места во општинатаи изготвува акти, анализи и програмиза воведување на природен гас и неговата широка потрошувачка и изготвува и учествува во изготвување на акти и правилници од областа на : јавната чистота; уредувањето и користењето на гробиштата; регулација, одржување и користење на коритата на реките , јавните пазаришта, за начинот на користење и одржување на лифтовите и заедничките скалишни простори во колективните станбени и други објекти. 3. Ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена и води евиденција на издадени акти во областа на комуналните дејности и го подготвува планот за управување со отпадот на општината и ја подготвува годишната програма за управување со отпадот и изготвува лиценци и други потребни акти од надлежност на општината и изготвува тези за изработка на одлуки и учествува во изготвувањето на одлуки и други прописиповрзани со собирањето и транспортирањето на комуналниот и друг вид неопасен отпад, одржување на депониите за комунален и друг вид на неопасен отпад , одржување на јавната чистота и грижа за напуштениот отпад, одржување на јавната чистотаи чистотата на јавните сообраќајни површини . 4. Врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и ја следи работатана Јавното Претпријатие „Чист Ден“ ; дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, за финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од Јавното Претпријатие „Чист Ден“. 5. Подготвува и обработува документација по утврдена методологија и изработува програми за стручно-техничка обработка во областа на комуналните дејности ; 6. Изготвува стручно-аналитичкии други материјали за комисиите на Советот на општината и дава стручни појаснувања и мислења по применувањето на законите и другите подзаконски акти. 7. Ги следи проучува и применува законите , прописите и општите акти од областа на урбанизмот и градежништвото и учествува во изготвувањето на прописи и други акти од надлежност на општината во областа на урбанизмот и градежништвото. 8. Води постапка и изготвува решенија за одобрение за градба на објекти од локално значење и ја води постапката преку електронскиот систем e-odobrenie.mk и пресметува комунална такса за уредување на градежно земјиште 9.Се грижи за наплатана комуналната такса за новоизградените објекти во регуларната постапка и диво изградените објекти од постапката за утврдување на правниот статус на нелегално изградените објекти .
3. Одделение	
3.23 Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	023
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Животна средина, уредување и управување со градежно земјиште и просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Био-технички науки ; Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање ;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување на надлежностите од областа на животната средина и уредувањетso и управувањето со градежното земјиште согласно законските и подзаконските акти од тие области.
Работни задачи и обврски	1. Ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на

	заштитата на животната средина и природата, заштитата и спречувањето од загадување на водата и земјиштето и од областа на уредувањето и управувањето со градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање и се грижи за нивната примена. 2.Се грижи за : јавната чистота, уредувањето и користењето на гробиштата; регулацијата, одржувањето и користењето на коритата на реките и водотеците; уредувањето, одржувањето и користењето на јавните пазаришта; уредувањето, одржувањето и користењето на јавните сообраќајни површини и на јавните зелени површини; ја уредува заштитата на животната средина од локално значење ; го уредува начинот на користење на јавните чешми, фонтани и други комунални уредби и опреми; изготвува акти и правилници со кои се уредува мначинот на елиминирање, депонирањето и обработкатана комуналниот цврст отпад и индустрискиот отпад. 3. Изготвува годишна програма за уредување на градежното земјиште на општината и ја следи реализацијата на годишна програма за уредување на градежното земјиште на општината; 4. Изготвува годишна програма за работење во областа на располагањето со градежното земјиште во сопственост на Република Македонија на подрачјето на општината и изготвува договори и целокупната друга документација потребна за спроведување на постапката за отуѓување на градежното земјиште, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежното земјиште, на отуѓување со непосредна спогодба на градежното земјиштена подрачјето на општината. 5. Изготвува документација за размена на градежното земјиште на подрачјето на општината, документација за поставување на урбана опрема и спроведува постапказа дооформување на градежни парцели и ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка документација и прибира податоцинеопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог-деталните урбанистички планови на населените места во општината , од аспект на уредувањето на градежното земјиште 6. Учествува во подготовката на договорите за надоместокот за уредување на градежното земјиште и го следи исполнувањето на обврските за уредувањетона градежното земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежното земјиште, според податоците од договорот , апроксимативен и стварен трошок на опремување. 7. Извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно Законот за јавни набавкиза реализација на проекти за изградба на инфраструктурни објекти и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште и ги прима и решава по барањата поднесени од правни и физички лица во врска со соодветните надлежности . 8. Ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и се грижи на нивната примена и учествува во подготвувањето на мислењата по предлог-урбанистичките планови и предлог-урбанистичките документации за село, предлог урбанистичките планови вон населено место и предлог – урбанистичките проекти што ги донесува Советот на општината. Ја следи реализацијата на урбанистичките планови. 9. Учествува во изготвувањето на прописи и други акти од надлежност на општината во врска со просторното и урбанистичкото планирање. 10. Изготвува информации, извештаи и анализи од областа на урбанизмот и ги прима и ги решава барањата поднесени од физички и правни лица и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на урбанистичкото планирање.
3. Одделение	
3.24 Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	024
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Локален економски развој и образование
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки ; Земјоделски факултет; Природно-математички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на задачите во областа на економскиот развој на општината, развојот на меѓуопштинската соработка ; развојот

	на малите и средни бизниси на ниво на општината, угостителството , туризмот, занаетчиството; Помага во извршувањето на задачите во областа на во областа на образованието ;
Работни задачи и обврски	1.Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; и 2.Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 3.Врши подготвителни работиво врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на општината, стратегијата за подршка на малите и средни претпријатија, претприемништво и акциските плановиза нивна реализација. 4. Учествува во прибирање на податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој и учествува во изготвувањето на проектии реализација на проекти од областа на локалниот економски развој. 5. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој , и од областа на образованието и помага при вршење на анализи на ресурсите , потенцијалите и проблемите на локалната економија и го поттикнува развојот на претприемништвото на локално ниво. 6. Соработува со странски донатори и фонадации во реализацијата на проекти за локален економски развој и помага при вршење на анализа на статистичките податоци за обемот и структурата на невработените на територијата на општината. 7. Води евиденција на целни групи при вработување по одредени проекти , води евиденција на угостителските субјекти кои започнуваат со работење и води евиденција за работното време и други податоци за угостителските објекти; води регистар за физичките лица кои вршат дејност од мал обем; води евиденција и на вршителите на туристичка дејност и евиденција на нивното работно време. 8. Учествува во изготвувањето на стручно мислење по предлогот на Советот на општината на подрачјето на општината за основање на основно и средно училиште и учествува во подготвувањето на предлогот за основање на основно и средно училиште и учествува во следењето и проценката на материјално-техничките услови на основните и средните училишта на подрачјето на општината и учествува во подготвувањето на програма за одржување, реконструкција и изградба на основните и средни училишта. 9. Учествува во изготвувањето на мислење и подготвување на предлогот за усвојување на годишната програма за работа на основните и средните училишта и извештајот за реализацијата на нивната годишна програма, годишниот финансиски план и годишната сметка на основните и средните училишта на подрачјето на општината; изготвува анализи, информации и други материјали. 10. Предлага мерки и активности за подршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата и за подобрувањето на функционалните аспекти на училишните згради и нивната опременост.
3. Одделение	
3.25 Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	025
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Локален економски развој и социјална заштита, детска и здравствена заштита, и родова рамноправност
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки (географија); Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на задачите во областа на економскиот развој на општината, развојот на меѓуопштинската соработка ; развојот

	на малите и средни бизниси на ниво на општината, угостителството , туризмот, занаетчиството; Помага во извршувањето на задачите во областа на во областа на социјалната заштита, детската заштита , здравствената заштита и родовата рамноправност ;
Работни задачи и обврски	1.Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; и 2.Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 3.Врши подготвителни работиво врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на општината, стратегијата за подршка на малите и средни претпријатија, претприемништво и акциските плановиза нивна реализација. 4. Учествува во прибирање на податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој и учествува во изготвувањето на проектии реализација на проекти од областа на локалниот економски развој. 5. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој , и од областа на образованието и помага при вршење на анализи на ресурсите , потенцијалите и проблемите на локалната економија и го поттикнува развојот на претприемништвото на локално ниво. 6. Соработува со странски донатори и фонадации во реализацијата на проекти за локален економски развој и ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, социјалната заштита, детската и здравствената заштита, родовата рамноправност. 7. Помага при изготвување на програми за основање, управување, финансирање и одржување на установиза институционална и вонинституционална социјална заштита и предлага преземање на мерки и активносдт од областа на социјалната заштита, детската и здравствената заштита од надлежност на општината. 8. Учествува при изготвувањето на предлози на проектии изготвување на мислења за предложените проекти од областа на социјалната заштита, детската и здравствената заштита од надлежност на општината. 9. Помага при изготвувањето на предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти при вршење на стручна обработка на прашањаташто се од значењеза примената на законските одредби од овие области. 10. Учествува во предлагањето и преземањето мерки за заштита на здравјето на работниците и заштитата при работа; учествува во предлагањето мерки и активности за здравствено воспитување, предлагањето мерки и активности за унапредување на здравјето на граѓаните и за превентивни активности ; предлагањето мерки и активности за вршење надзор над појавата на заразните болести и мерки за помош на пациенти со посебни потреби.
3. Одделение	
3.26 Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	026
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Комунална инфраструктура, патен сообраќај, локални патишта и улици
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на задачите во областа на управувањето со комуналната инфраструктура, патниот сообраќај, локалните патишта и улици.

Работни задачи и обврски	1.Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички,информатички, кадровски, и други работи од административна природа. 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица. 3. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции. 4. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата. 5. Врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 6. Го проучува, следи и спроведува Законот за јавните патишта и подзаконските акти од областа на сообраќајот во делот кој е определен со надлежностите на општината. 7. Помага и учествува во изработката на сообраќајната студија во општината и се грижи за нејзината реализација. 8. Изготвува акти и правилници за изградба, одржување и користење на јавните површини предвидени за паркирање. 9. Изготвува акти за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти; и врши нумерирање на објектите во седиштето на општината и во останатите населени места. 10. Се грижи и го организира одржувањето на локалните патишта и улици , одржувањето на нивната чистота и изготвува правилници и други акти за функционирањето на авто-такси превозот.
3. Одделение	
3.27 Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	027
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на задачите во областа на контролата на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота и другите подзаконски акти од таа област.
Работни задачи и обврски	1.Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички,информатички, кадровски, и други работи од административна природа. 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица. 3. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции. 4. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата 5. Врши контрола на одржувањето на јавната чистотасогласно Законот за јавна чистота и Одлуката за одржување на јавната чистота на територијата на општина Ранковце. 6. Врши контрола на спроведувањето на Законот за заштита од пушење и изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот; и изрекува со закон пропишани мерки и мандатни казни. 7. Поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и државниот инспекторат за труд за покренување на прекршочна

	постапка пред надлежен суд. 8. Предлага постапка за порамнување , пред да поднесе барање за поведување на прекршочна постапка. 9. Поднесува барања за поведување на прекршочна постапка и води евиденција за поведените постапки за порамнување и за нивниот исход. 10 Изготвува анализи и информации од доменот на својата работа
4. Одделение	
4.28 Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	028
Шифра	ИНС0101Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор - инспекторат
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно да дава совети, насоки и да раководи со одделението за работите од подрачјата за кои истото е формирано, за остварување на функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, инспекцискиот надзор и другите закони и подзаконски акти.
Работни задачи и обврски	1. давање на совети на секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; 2. раководење со организациона единица, која опфаќа: - организирање, насочување и координација на работата на организационата единица; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - оценување на раководни административни службеници од непосредно поништото ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготовка на предлог - план за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали; или 3. заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 4. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште, заштитата на животната средина и природата, сообраќајот и комуналните дејности и се грижи за надзорот на нивната примена во општината . 5. Предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одредени проблеми од областа на инспекцискиот надзор во општината. 6. Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.

	7. Изготвува предлог програма за работа на одделението и со другите раководители на одделенија учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението. 8. Обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти и слични прашања. 9. Организира, координира и учествува во изготвувањето или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; Иницира нови идеи за работа од областа на инспекцискиот надзор во општината и учествува во работните тела на Советот на општината, кога за тоа е овластен . 10. Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и нивно следење и оценување на нивното работење.
4. Одделение	
4.29 Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	029
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник - инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина и комунални дејности
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Виш инспектор / Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија). Медицинските науки : фундаментални медицински науки и медицинска технологија. Техничко – технолошки науки (градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, 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 Био-технички 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), што се докажува со уверение
Други посебни услови	Возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	Инспекциски надзор во областа на животната средина, квалитетот на амбиентниот воздух, заштита на природата , заштита од бучава, управување со отпадот и надзор над спроведувањето на законите и подзаконските акти од оваа област.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и 3. Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. 4. Континуирано ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните дејности, јавната чистота, заштитата на животната средина и природата, заштитата и спречувањето од загадување на водата и земјиштето, управувањето со отпад и квалитетот на амбиенталниот воздух и се грижи за нивната примена. 5. Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите , подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности, јавната чистота, заштитата на животната средина и природата, заштитата и спречувањето од загадување на водата и земјиштето, управувањето со отпад и квалитетот на амбиенталниот воздух и прописите кои општината ги има донесено врз основа на законите од наведените области.

	6. Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и изготвува наоди, и изрекува со закон пропишани мерки. 7. Води управна постапка во прв степен и донесува решенија. 8. Поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, како и предлози за поведување на кривична постапка. 9. Ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност. 10. Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законскитеодредби и изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
4. Одделение	
4.30 Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	030
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник - инспектор
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Виш инспектор / Раководителот на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	Инспекциски надзор во областа на градежништвото и другите сродни закони и подзаконски акти од таа област.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и 3. Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. 4. Континуирано ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, Законот за градење, Законот за просторно и урбанистичко планирање, Законот за градежно земјиште и се грижи за нивната примена. 5. Врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење . 6. Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите , подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето. 7. Врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија и врши увид на терен, изготвува записници за констатирана состојба при увидот на терен и изготвува наоди, изрекува со закон пропишани мерки. 8. Води управна постапка во прв степен , донесува решенија и поднесува барања за поведување прекршочна постапка , како и предлози за поведување на кривична постапка и одговара на жалби во второстепената постапка и поднесува жалби во второстепената постапка. 9. Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби. 10. Изготвува стручно-аналитичкии други материјали за комисиите на Советот на општината.
5. Одделение	
5.31 Одделение за управување со човекови ресурси	
Реден број	031
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човекови ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно да дава совети, насоки и да раководи со одделението за работите од подрачјата за кои истото е формирано, за остварување на функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, другите закони и подзаконски акти.
Работни задачи и обврски	1. давање на совети на секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; 2. раководење со организациона единица, која опфаќа: - организирање, насочување и координација на работата на организационата единица; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - оценување на раководни административни службеници од непосредно поништото ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготовка на предлог - план за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на нституцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали; или 3. заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 4. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи, службеничките односи и други релевантни области и се грижи за нивна примена во општината. 5. Ја подготвува Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работитена општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти. 6.Одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за административните службеници за вработените во општинската администрација кои имаат статус на административни службеници и за законито и ажурно водење на персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација. 7.Соработува , ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација. 8. Се грижи и учествува во подготовкатана годишната програма за обука на административните службеници и останатите вработени во општинската администрација без статус на административни службеници. 9.Одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописиза работните односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на административните службеници, во однос на нивното вработување, распоредувањето , платата,

	одморите и отсуствата и останатите прашања. 10. Дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршувањето на задачите , врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените и врши оценување на работењето на вработените во одделението за управување со човековите ресурси.
5.Одделение	
5.32 Одделение за управување со човекови ресурси	
Реден број	032
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно управување и координирање со човековите ресурси во општината и спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, администрирање на информатичкиот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обуката на вработените , нивната мотивација, организациски развој и вработување на административни службеници и помошно-технички лица.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и 3. Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. 4. Континуирано ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, административните службеници и работните односи. 5. Ги подготвува актите и решенијата за вработување на државните службеници во општинската администрација ; ги подготвува решенијата на административните службеници за распоредување, за платите, за годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и актите поврзани со други права на административните службеници согласно позитивните прописи од областа на јавната администрација. 6. Ја координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на административните службеници во општинската администрација ; го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на административните службеници во општината и го доставува до МИОА и дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административните службеници и подзаконските акти за неговата имплементација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањетона правата и должностите на административните службеници. 7. Ги подготвува огласите за вработување на лицата без статус на административен службеник во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица и ги подготвува решенијата поврзани нивното распоредување, платите, годишните одмории другите отсуства, престанокот на работниот однос и актите поврзани со другите права на вработените без статус на административен службеник во општинската администрација, согласно со општите прописи за работните односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени. 8. Спроведува анализа за потребата од обука и ја изработува годишната програма за обукана административните службеници и ги пополнува и ги доставува ДС обрасците до МИОА и се грижи за персоналните досиеја на сите вработени во општината.

	9. Дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите; врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на јавната администрација. 10. Изготвува анализи, информации, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти .
6.Одделение	
6.33 Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	033
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат Најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно да дава совети, насоки и да раководи со одделението за работите од подрачјата за кои истото е формирано, за остварување на функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, законот за јавна внатрешна финансиска контрола, и другите закони и подзаконски акти. Развивање, обединување и координирање на политиките за јавна внатрешна финансиска контрола преку применувањето на стандардите од таа област.
Работни задачи и обврски	1. давање на совети на секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; 2. раководење со организациона единица, која опфаќа: - организирање, насочување и координација на работата на организационата единица; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготовка на предлог - план за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на нституцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали; или 3. заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 4. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, од областа на јавната внатрешна финансиска контрола, од областа на финансиските прашања и други релевантни области и се грижи за нивна примена

	во општината. 5. Изготвува упатство за работа на единицата за внатрешна ревизија и повелба за внатрешна ревизија, подготвува стратешкии годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценатa на ризикот и по одобрувањето на истите од страна на Градоначалникот го обезбедува нивното спроведување и следење. 6. Го известува градоначалникот за регуларноста, ефективноста и ефикасноста на извршувањето на Буџетот, односно финансискиот план; го известува и за регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата ; за усогласеноста на сметководствените извештаи за извршувањето на Буџетот, односно финансискиот план со сметководствените стандарди. 7. Го информира Градоначалникот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршувањетона својата задачаи го информира доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична , прекршочна или дисциплинска постапка и го доставува ревизорскиот извештај до Градоначалникот, а доколку се работи за ревидиран субјект , односно Јавно претпријатие, Јавна установа или институција формирана од општината – доставува ревизорски извештај и до раководителот на односниот субјект. 8. Подготвува годишни извештаи за работењетона внатрешната ревизија и се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од спроведените ревизии. 9. Се грижи за квалитетното извршување на внатрешпната ревизија и за примената на насоките дадени од Градоначалникот и го следи спроведувањето на препораките кои тој ги посочува по извршената ревизија и спроведувањето на акционите планови и обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до одделението за управување со човечки ресурси за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација. 10. Ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до Градоначалникот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија и го известува Градоначалникот за спроведувањето на Годишниот план за ревизија и дава објаснување за евентуалните промени во годишниот план за ревизија.
6.Одделение	
6.34 Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	034
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки правни науки
Други посебни услови	Да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат Најмалку две години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно вршење на јавна внатрешна финансиска контрола и самостојно извршување на најсложени работи од областа на јавната внатрешна финансиска контрола и примена на стандардите од таа област.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и 3. Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

	4. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, од областа на јавната внатрешна финансиска контрола, од областа на финансиските прашања и други релевантни области и се грижи за нивна примена во општината. 5. Ја спроведува Годишната програма за ревизија и врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно ревизија на тоа дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со позитивните прописи – законите , подзаконските акти и прописите на општината кои се во сила. 6. Врши финансиска ревизијаили проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и изготвува Нацрт-ревизорски извештај со акционен план за спроведувањето на препораките , јкој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект. 7.Го известува раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата . 8. Ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка – ги доставува документите до Градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием , со цел тој да ги преземе потребните мерки. 9. Должен е да чува во тајност доколку се работи за државна , службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата. 10. Ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија и доследно ги извршува сите задачи и други работи кои се предвидени со Законот за јавната внатрешна финансиска контрола.
7.Одделение	
7.35 Територијална противпожарна единица (ТППЕ)	
Реден број	035
Шифра	УПР0402Б10000
Ниво	Б4
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Средно образование - противпожарен техничар, гимназиско или машин-браварски техничар.
Други посебни услови	
Работни цели	Командење со одделението за ПП заштита и организација на целокупниот систем на ПП заштита во согласност со законите од оваа област.
Работни задачи и обврски	1. Раководи со одделението на Територијалната противпожарна единица во општина Ранковце. 2. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, пожарникарството, управување со кризи и заштита и спасување. 3. Ја организира , координира и ја следи работата на Територијалната противпожарна единица во општина Ранковце, при извршувањето на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските и други прописи и општи акти . 4. Се грижи за исправноста на возниот парк на ТППЕ , за исправноста и редовното одржување и сервисирање на ПП опремата и другата опрема со која располага ТППЕ. 5. Врши распоред на персоналот во смени и се грижи за правовремена замена на евентуално отсутните пожарникари; Го доставува распоредот на Градоначалникот на увид. 6. Изготвува неделен извештај за извршените интервенции на единицата и истиот го доставува до градоначалникот. 7. Се грижи за физичката подготвеност и обученост на единицата и организира обуки и тренинзи за одржување на подготвеноста и обученоста во координација со Дирекцијата за заштита и спасување . 8. Одговара за својата работа пред Градоначалникот на општината.
7.Одделение	
7.36 Територијална противпожарна единица (ТППЕ)	
Реден број	036
Шифра	УПР0402Б13000

Ниво	Б13
Звање	Работник во ПП единица
Назив на работно место	Пожарникар – спасител
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	Средно образование - противпожарен техничар, гимназиско или машин-браварски техничар.
Други посебни услови	- Да е здравствено и психофизички способен
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Ранковце од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Ранковце при гаснење на пожари. Ефикасно и ефективно гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации, како и извршување на други работи при несреќи и непогоди
Работни задачи и обврски	1. Активно учествува во акциите за гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации, како и извршување на други работи при несреќи и непогоди и други интервенции за заштита и спасување на имот и лица. 2. Раководи со акцијата за гаснење пожар кога не е присутен командирот на ТППЕ и во отсуство на командирот на ТППЕ ја презема неговата работа и одговорност. 3. Одговара за својата работа пред командирот на ТППЕ и Градоначалникот на општината. 4. Учествува и врши и определени непрофитабилни услуги заради подобрување на нивната техничка опременост и услови за работа, кои не смеат да го оневозможуваат или попречуваат извршувањето на функциите. 5. Се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност со законските , подзаконските и другите општи акти , како и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од командирот на ТППЕ.
7.Одделение	
7.37 Територијална противпожарна единица (ТППЕ)	
Реден број	037
Шифра	УПР0402Б14000
Ниво	Б14
Звање	Работник во ПП единица
Назив на работно место	Пожарникар – спасител – возач на специјално возило
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	Средно образование - противпожарен техничар, гимназиско или машин-браварски техничар.
Други посебни услови	- Да е здравствено и психофизички способен - Да има положено возачки испит од „Ц“ категорија
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Ранковце од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите.Ефикасно и ефективно гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации, како и извршување на други работи при несреќи и непогоди.
Работни задачи и обврски	1. Активно учествува во акциите за гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации, како и извршување на други работи при несреќи и непогоди и други интервенции за заштита и спасување на имот и лица. 2. Извршува работи и задачи поврзани со тековните, оперативните и непосредните активности . 3. Се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата

	кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност со законските , подзаконските и другите општи акти , како и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од командирот на ТППЕ. 4. Управува со специјалното моторно возило и со други возила од возниот парк на ТППЕ кои се во функција на извршувањето на работните задачи и обврски. 5. Одговара за својата работа пред командирот на ТППЕ и Градоначалникот на општината. 6. Учествува и врши и определени непрофитабилни услуги заради подобрување на нивната техничка опременост и услови за работа, кои не смеат да го оневозможуваат или попречуваат извршувањето на функциите.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце број 01-557/1 од 13.07.2012 г.; Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце број 01-851/1 од 05.12.2012 г.; Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце број 01-248/1 од 17.04.2013 г. и Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце број 01-723/1 од 08.10.2013 г.

Член 21

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

Општина Ранковце
Градоначалник

Момчило Алексовски

Бр. 08- 21 /1
18.01.2016 г. година

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12-496/1
Дата: 27.1.2016

ОПШТИНА РАНКОВЦЕ
Примено: 29-01-16
Орг. един. | Број | Прилог | Вреди.
08 | 21 | 3

До: Општина Ранковце

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882
Факс. (02) 3221 883
Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
Сајт: www.mis.gov.mk

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15 и 5/16), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ
на

актот за организација, делокругот и начинот на работа на извршување на задачите на општинската администрација со архивски број 09-707/4 од 30.09.2015 и Правилникот за систематизација на работните места во општина Ранковце со архивски број 08-21/1 од 18.01.2016 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Ранковце, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените актите и утврди дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор, Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на актот за организација, делокругот и начинот на работа на извршување на задачите на општинската администрација со архивски број 09-707/4 од 30.09.2015 и Правилникот за систематизација на работните места во општина Ранковце со архивски број 08-21/1 од 18.01.2016 година.

Со почит,

Државен секретар
М-р Јахи Јахија

Подготвил: Бранка М.Коцевска