

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), Градоначалникот на општина Гевгелија, на ден 26.10.2018 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација
на работните места во општинската администрација
на општина Гевгелија

Член 1

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.01-2216/1 од 03.10.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.01-730/1 од 23.04.2018, и тоа:

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 1.Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина, потточка 1.1.Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина, во работното место со реден број 3. Назив на работното место - Раководител на одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина, во делот Вид на образование, по зборовите „Градежништво и водостопанство“ се додаваат зборовите „ Правни науки“.

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 1.Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина, потточка 1.1.Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина, по работното место со реден број 6. се додава ново работно место, со реден број 6-а кое гласи:

1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина	
1.1. Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина	
Реден број	6-а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за планирање на просторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на просторното и урбанистичко планирање
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на просторното и урбанистичко планирање и дава стручни појаснувања и

	<p>мислења за нивна примена;</p> <p>-подготвува анализа за потребата од измена и дополнување на плановите пред истекот на планскиот период;</p> <p>-ги анализира иницијативите од физички и правни лица за потребите од измена и дополнување на урбанистичките планови;</p> <p>-ги води постапките за изработка и донесување на урбанистичките планови и урбанистичката планска документација;</p> <p>-подготвува извештај за состојбите и промените кои се јавуваат во просторот;</p> <p>-изготвува предлог-одлуки и други прописи;</p>
--	--

Член 3

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 1.Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина, потточка 1.2.Одделение за комунални работи и локални патишта, работното место со реден број „13. Назив на работното место - Самостоен референт за евиденција и контрола на сообраќајната сигнализација“ се менува и гласи:

1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина	
1.2.Одделение за комунални работи и локални патишта	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција и контрола на сообраќајната сигнализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работи со цел обезбедување навремено и квалитетно опремување на локалните патишта и улици со сообраќајна сигнализација.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на безбедноста на јавните патишта и улици со сообраќајна сигнализација и дава стручни појаснувања и мислења;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите со сообраќајните знаци и уреденоста на паркинг просторите;</p> <p>-ја следи усогласеноста на сообраќајната сигнализација со режимот на сообраќајот на локалните патишта;</p> <p>-изготвува тези, одлуки и други прописи поврзани со функционирањето на сообраќајната сигнализација;</p> <p>- изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот;</p>

Член 4

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина, потточка 1.3. Одделение за располагање со државно градежно земјиште, во работното место со реден број 14. Назив на работно место - Раководител на одделение за располагање со државно градежно земјиште, во делот на Вид на образование, по зборовите „Градежништво и водостопанство“ се додаваат зборовите „Правни науки“.

Член 5

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот, потточка 2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи, во работното место со реден број 25. Назив на работно место - Раководител на одделение за стручно-административни и општи работи, во делот Вид на образование, по зборовите Политички науки се додаваат зборовите „- Студии по новинарство“.

Член 6

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот, потточка 2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи, по работното место со реден број 27, се додава ново работно место, со реден број 27-а, кое гласи:

2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	27-а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржување на информатичкиот систем и WEB - администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи од областа на информациониот систем
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на информатичката технологија; -врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациската мрежа и помага при нејзиното одржување; -дава упатства на корисниците на информатичкиот систем; -помага при администрирање и спроведување на обуки за вработените во општинската администрација; -помага во ажурирање на податоците и сорджините на web страната на општина Гевгелија; -помага во компјутерската обработка на материјалите од надлежност на органите на општината и одделенијата на

општинската администрација.

Член 7

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 2.Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот, потточка 2.2.Одделение за стручно-административни и општи работи, по работното место со реден број 28, се додава ново работно место, со реден број 28-а, кое гласи:

2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот	
2.2 Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	28-а
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за општи и технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка струка)
Други посебни услови	Возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	Обезбедување ефикасна административна поддршка на функциите на одделението
Работни задачи и обврски	-врши општи и технички работи во функција на надлежноста на одделението; -води евиденција на целокупната документација на одделението; -подготвува и обработува документација по утврдена методологија за потребите на одделението; -по потреба врши копирање на материјалите за седница на Советот и други материјали за потребите на општинската администрација; -се грижи за навремено примање и предавање на поштата; -по потреба врши и превоз на Градоначалникот и вработените во општинската администрација.

Член 8

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 2.Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот, потточка 2.2.Одделение за стручно-административни и општи работи, во работното место со реден број „32. Назив на работно место - Доставувач“ во делот Број на извршители, бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 9

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 2.Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот, потточка 2.3.Одделение за поддршка на Градоначалникот, работното место со реден број „37. Назив на работно место - Виш соработник за координација на активностите на Градоначалникот“, се менува и гласи:

2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот	
2.3. Одделение за поддршка на Градоначалникот	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи од областа на протоколарните активности на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни насоки и упатства со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението; -ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа; -помага во организирањето на протоколарните активности на Градоначалникот; -составува белешки и записници од работните средби и состаноци на Градоначалникот; -составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори и одделенија во општинската администрација; -ги евидентира дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите и одделенијата, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите; -прибира материјали и информации што му се потребни на Градоначалникот за неговите средби и состаноци; -подготвува одговори на дописи до Градоначалникот, кои не се во надлежност на секторите и одделенијата во општинската администрација.

Член 10

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 2.Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот, потточка 2.3.Одделение за поддршка на Градоначалникот, работното место со реден број „38. Назив на работно место - Технички секретар на Градоначалникот“, се менува и гласи:

2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот	
2.3. Одделение за поддршка на Градоначалникот	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка помош и поддршка на Градоначалникот при неговото извршување на секојдневните работни обврски.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот и чување на материјалите за негова потреба; -извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот; -ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; -врши прием на телефонски повици; -прима и испраќа телефакс и врши дистрибуција до крајните корисници; -учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и странство; -по потреба послужува кафе и пијалоци на гостите и странките присутни кај Градоначалникот.

Член 11

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 3.Сектор за финансиски прашања, потточка 3.1.Одделение за финансиски прашања, во работното место со реден број 41. Назив на работно место - Раководител на одделение за финансиски прашања, во делот Вид на образование, по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 12

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 3.Сектор за финансиски прашања, потточка 3.1.Одделение за финансиски прашања, во работното место со реден број 44. Назив на работно место - Виш соработник за јавни набавки, во делот Вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 13

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 3.Сектор за финансиски прашања, потточка 3.2.Одделение за локални даноци и такси, во работното место со реден број 47. Назив на работно место - Раководител на одделение за локални даноци и такси, во делот Вид на образование, зборовите „Политички науки“ се заменуваат со зборовите „Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 14

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 3.Сектор за финансиски прашања, потточка 3.2.Одделение за локални даноци и такси, во работното место со реден број 49. Назив на работно место - Проценувач на недвижен имот, во делот Вид на образование, по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите „Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 15

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 4.Сектор за јавни дејности и локален економски развој, потточка 4.3.Одделение за локален економски развој и прекугранична

соработка, работното место рен број „68. Назив на работно место - Помлад соработник за изработка на проекти“ се менува и гласи:

4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој	
4.3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изработка на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи поврзани со прибирање и обработка на податоци за изготвување на проекти што се од надлежност на општината.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, во врска со подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништво; -прибира податоци за подготовка на апликациски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; -учествува во реализација на проекти од областа на локалниот економски развој; -изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми, информации, анализи и други акти; -изготвува стручно-аналитички материјали за Советот и комисиите и учествува во нивната работа.

Член 16

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 5.Одделение за инспекциски работи - Инспекторат, работното место со рен број „74. Назив на работно место -Овластен инспектор за просвета, култура и спорт“ се брише.

Член 17

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 5.Одделение за инспекциски работи - Инспекторат, работното место со рен број „76. Назив на работно место -Извршител на градежни работи“ се брише.

Член 18

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 7.Одделение за управување со човечки ресурси, работното место со реден број „81. Назив на работно место - Соработник за управување и координирање со човечките ресурси“ се менува и гласи:

7. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување и координирање со човечките ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на управувањето со човечките ресурси и спроведување на постапка за вработување во општина Гевгелија
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во оделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на административните службеници, помошно-техничките лица и овластените службени лица во општинската администрација на општина Гевгелија;</p> <p>-ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти;</p> <p>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација;</p> <p>-ги подготвува актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација;</p> <p>-ги подготвува решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници;</p> <p>-ја координира и дава упатства за спроведување на</p>

	<p>постапката за оценување на административните службеници во општинската администрација;</p> <p>-дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници;</p> <p>-ги подготвува огласите за вработување општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;</p> <p>-подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p>
--	--

Член 19

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 8.Територијална противпожарна единица, во работното место со реден број „87. Назив на работно место - Пожарникар спасител-возач“ во делот Број на извршители, бројот „5“ се заменува со бројот „4“.

Член 20

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 8.Територијална противпожарна единица, во работното место со реден број „89. Назив на работно место - Пожарникар спасител“ во делот Број на извршители, бројот „3“ се заменува со бројот „4“.

Член 21

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија, како составен дел на Правилникот.

Член 22

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

Бр.01-1576/1
26.10.2018 година

Градоначалник
на општина Гевгелија,

М-р Сашо Поцков

