

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, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Гевгелија на ден 28.10.2020 година, донесе

## П РА 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, 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 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.01-1576/1 од 26.10.2018 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.01-187/1 од 24.1.2020 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.01-485/1 од 25.2.2020 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.01-1013/1 од 23.06.2020 година.

#### 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, во потточка 1.1.Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина, работното место со реден број „7.Назив на работно место – Администратор на е-кат шалтер“ се менува и гласи:

1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина	
1.1. Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администратор на е-кат шалтер</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно стручно образование (градежно-геодетска насока)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на помошни работи и работни задачи, во насока на спроведување на проектната и друга документација изготвена во е-градежна дозвола до Агенцијата за катастар на недвижности
<b>Работни задачи и обврски</b>	-организира прием на странки кај раководителот на секторот и одделението и закажува состаноци кои ги организира раководителот на секторот и одделението; -прима и запишува електронски барање за Е-градежна

	<p>дозвола и препраќа до раководителот на секторот;  -скенира документи за запишување во катастар;  -соработува со геодетските фирми околу комплетирање на геодетски елаборати;  -врши проверка на статусот на предметот и телефонски ја известува странката;  -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршување на работите од делокругот на одделението.</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, во потточка 1.2.Одделение за комунални работи и локални патишта , во работното место со реден број „9.Назив на работно место – Советник за комунални работи“ во делот Број на извршители, бројот „1“ се заменува со бројот „2“.

### Член 4

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, во потточка 2.2.Одделение за стручно-административни и општи работи, работното место со реден број „31.Назив на работно место – Виш референт во општински центар за услуги“, во делот Број на извршители, бројот „3“ се заменува со бројот „2“.

### 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, во потточка 2.2.Одделение за стручно-административни и општи работи, работното место со реден број „33.Назив на работно место – Доставувач за потребите на одделението за урбанизам“ се брише.

### Член 6

Во Глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во општинската администрација на општина Гевгелија, во точка 3.Сектор за финансиски прашања, во потточка 3.2.Одделение за локални даноци и такси, во работното место со реден број „48.Назив на работно место – Советник за администрирање, утврдување и присилна наплата на данок на имот“, во делот Вид на образование, зборовите „Политички науки“ се заменуваат со зборовите „Организациони науки и управување (менаџмент).

### Член 7

Во Глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во општинската администрација на општина Гевгелија, во точка 4.Сектор за јавни дејности и локален економски развој, во потточка 4.2.Одделение за социјална, здравствена, детска и други заштити, култура и спорт по работното место со реден број 63, се додава ново работно место 63-а, кое гласи:

4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој	
4.2. Одделение за социјална, здравствена, детска и други заштити, култура и спорт	
<b>Реден број</b>	63-а
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000

<b>Ниво</b>	ГЗ
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Референт за социјална, здравствена и детска заштита, култура и спорт</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (културолошка струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи, во насока на остварување на координација со странки и институции, заради остварување на нивните права од областа на јавните дејности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-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 други општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа, социјална, здравствена и детска заштита и култура и спорт; -помага на странките при поднесување на барање и истите ги доставува до надлежните лица и органи; -учествува во организацијата на спортските, културни и други манифестации кои се организираат на територијата на општината; -ги следи активностите на институциите кои вршат работи од областа на социјалната и детската заштита и ја координира соработката со органите на општината.

### Член 8

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА, во точка 5.Одделение за инспекциски работи - Инспекторат, работното место со реден број „73. Назив на работно место - Овластен инспектор за патишта и патен сообраќај“ се менува и гласи:

5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат	
<b>Реден број</b>	73
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за патишта и патен сообраќај</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Сообраќај и транспорт
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на најсложени работи и работни задачи, кои се однесуваат на вршење надзор и контрола на примената на законските прописи и актите за општински линиски превоз на патници и автотакси превоз на патници, локалните патишта и улици и

	надзор и контрола на вршителите на дејност.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, општинските автобуски и авто такси превоз на патници и јавни патишта (локални);</li> <li>-врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</li> <li>-одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</li> <li>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>-изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.</li> </ul>

#### **Член 9**

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 10**

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

Бр.01-1622/1  
28.10.2020 година  
Гевгелија

Градоначалник  
на општина Гевгелија

*м-р Сашо Поцков*