

Бр. 01 - 951/3
10. 08. 2020 год.
ОБЛЕШЕВО

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 Чешиново-Облешево, на ден 10.08.2020 година, донесе:

ПРАВИЛНИК
**за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во
Општина Чешиново-Облешево**

Член 1

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр.01-2318/1 од 30.11.2018 година и на Правилникот за изменување на правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр.01-1477/1 од 05.08.2019 год., и тоа:

Член 2

Во Глава II, „РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА“ по член 6 се додава нов член 6-а кој гласи:

„Член 6-а

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за секретари, од категорија А А5 –зывање на работно место - Секретар на општината со седиште во село, согласно закон се:

- Стручни квалификации - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - најмалку четири (4) години работно искуство во струката од кои најмалку една (1) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест (6) години работно искуство во струката од кои најмалку две (2) години на раководно работно место во приватен сектор;

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- потврда за положен испит за административно управување.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 3

Во Глава II, „РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА“ по член 9 се додаваат нови членови 9-а, 9-б и 9-в кои гласат:

„Член 9-а

Посебни услови за инспектор утврдени со Законот за инспекциски надзор, за категорија Б, ниво Б4, звање на работно место- Виш инспектор се:

- (1) стручни квалификации, ниво на квалификација VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- (2) работно искуство, и тоа:
 - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;
- (3) Општи работни компетенции за сите нивоа, согласно со Рамката на општи работни компетенции.

(4) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

Член 9-б

Посебни услови за вработување на инспектор утврдени со Законот за инспекциски надзор, за категорија В, ниво В1 , звање на работно место- Советник инспектор –се:

- (1) стручни квалификации –ниво на квалификација VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - (2) работно искуство, и тоа:
 - најмалку три години работно искуство по дипломирањето;
 - (3) Општи работни компетенции за сите нивоа, согласно со Рамката на општи работни компетенции.
-
- #### **(4) Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

Член 9-в

Посебни услови за вработување на инспектор утврдени со Законот за инспекциски надзор, за категорија В, ниво В2, В3 и В4 , се:

- (1) стручни квалификации –ниво на квалификација VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - (2) работно искуство, и тоа:
 - за ниво В2 , звање на работно место-Самостоен инспектор најмалку две години работно искуство по дипломирањето;
 - за ниво В3 ,звање на работно место- Помошник инспектор најмалку една година работно искуство по дипломирањето;
 - за ниво В4 , звање на работно место-Помлад инспектор со или без работно искуство по дипломирањето.
 - (3) Општи работни компетенции за сите нивоа, согласно со Рамката на општи работни компетенции.
-
- #### **(4) Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.“

Член 4

Во Глава IV „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“, во Точка 2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, работното место со реден број 9, звање на работно место „Помлад референт“, назив на работно место „ Упатување на граѓани/ странки“, се брише.

Член 5

Во Глава IV „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“, во Точка 2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, работното место со реден број 13, звање на работно место „Портир и обезбедување“, назив на работно место „Портир и обезбедување“, се брише.

Член 6

Во Глава IV „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 3. Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 16, се додава ново работно место со реден број 16-а, Звање на работно место „Советник“ Назив на работно место- „Советник за материјално финансиски работи“ кое гласи:

3. Одделение за Финансиски прашања	
Реден број	16-а (шеснаесет-а)
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за материјално финансиски работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на ажурирање на материјално финансиското работење во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">Ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на материјално финансиското работење ;Врши контирање на книговодствената документација на Буџетот и редовната сметка за работење на општината;Подготовка на налоги за книжење;Изготвува месечни прегледи за остварување на приходите и извршување на расходите на Буџетот ;Подготовка на налоги за префрлање на средства од буџетот на крајните корисници;Врши контрола на инструментите за плаќање и контрола на исплата на плати и други надоместоци;Води регистар на влезни и излезни фактури;Врши контрола на влезните и излезните фактури и одговара за нивната комплетност;Се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи;Врши оформување на финансиската документација и нејзино средување и проследување.

Член 7

Во Глава IV „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 3. Одделение за финансиски прашања , работното место со реден број 20, Звање на работно место „Самостоен референт“, Назив на работното место, „Даночна евиденција“, се менува и гласи:

3. Одделение за Финансиски прашања	
Реден број	20 (дваесет)
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи кои се однесуваат на помагање во изработка на административно - техничка документација во согласност со позитивните законски прописи и подзаконски акти потребни за спроведување на постапките кои произлегуваат од Законот за јавни набавки и други подзаконски акти од оваа област.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во подготвителните работи за спроведување на постапката за набавка, и дава стручна и друга помош на Комисија за јавни набавки што е формирана од одговорното лице на набавувачот; • Учествува во изготвувањето на административно – техничката документација и спецификацијата за потребите на јавни набавки; • Го води електронскиот систем за јавни набавки; • Се грижи и учествува за постапките за јавните набавки согласно позитивните законски и подзаконски акти; • Водење на евидентија и документација во врска со јавните набавки. • Ја води постапката за доделување на договори за јавни набавки; • Се грижи и учествува во постапките за јавните набавки согласно позитивните законски и подзаконски акти; • Го води електронскиот систем за јавни набавки и евидентија на документација во врска со јавните набавки • Учествува во изготвувањето на планот за јавни набавки;

Член 8

Во Глава IV, „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 4, Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој , во работното место со реден број 22 , звање на работно место „Соработник“, назив на работното место – „Градежно земјиште“, делот „Работни задачи и обврски“ се менува и гласи :

- Ги следи проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на градежното земјиште;
- Подготвува стратегии, акциони планови и програми од областа на градежното земјиште и нормативни и општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на градежното земјиште;
- Учествува во изработувањето на база на податоци на недвижниот имот за потребите на ГИС системот;
- Учествува во изработка на Програмата за градежно земјиште сопственост на Република Македонија и во изготвување на документи за воведување во работа на изведувач на градежни активности;
- Учествува во изработувањето на изводи од урбанистички планови и одобренија за градба;
- Ја следи законската регулатива и анализа на просторот од аспект на спроведување на плановите и учество во предлози за измена и дополнувања на Урбанистички Планови;
- Врши евидентирање и чување на урбанистичко-геодетската документација.

Член 9

Во Глава IV „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 4, Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој , по работното место со реден број 23 се додава ново работно место со реден број 23-а, звање на работно место „Соработник“, Назив на работното место, Соработник за поддршка и развој на локален економски развој “ кое гласи :

4. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој

Реден број	23-а (дваесетитри-а)
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка и развој на локален економски развој
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно , ефективно и навремено извршување на стручно-оперативни работни задачи од областа на краткорочен, среднорочен и долгочен економски развој на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи, проучува и ги применува прописите од областа на локалниот економски развој; • Врши надзор на примената на законите во делот на надлежностите на општината, врши приирање и обработка на податоци за нивно изготвување; • Учествува во изготвување на стратегија за локален економски развој; • Изготвува, акциони планови, програми, анализи и информации од областа на локалниот економски развој; • Дава стручно појаснување и мислење по примената на прописите од соодветните области на кои работи; • Организира и координира соработка со бизнис секторот и со невладините организации; • Го поттикнува развојот на претприемаштвото на локално ниво; • Учествува во реализација на проекти за локален економски развој; • Води евидентции и регистри во рамките на својата работа, согласно законските прописи.

Член 10

Во Глава IV „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“, во Точка 4. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој, работното место со реден број 26, звање на работно место „ Самостоен референт“, назив на работно место „ Урбанистичко планирање“, се брише.

Член 11

Во Глава IV „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 5. Одделение за инспекциски работи, во работното место со реден број 27, делот „Звање на работното место“, се менува и гласи „Виш инспектор“, а делот назив на работното место се менува и гласи „Раководител на одделение-Виш инспектор“.

Член 12

Во Глава IV „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 5. Одделение за инспекциски работи , во работното место со реден број 28, делот „Звање на работното

место", се менува и гласи „Советник инспектор", а делот Вид на образование се менува и гласи „Архитектура, Урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Геодезија".

Член 13

Во Глава IV, „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 5. Одделение за инспекциски работи, работното место со реден број 29, Звање на работно место „Соработник“, Назив на работно место „Помлад инспектор за животна средина и комунални работи“ се менува и гласи:

5. Одделение за инспекциски работи	
Реден број	29 (дваесетидевет)
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за животна средина
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошките науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни работи кои се однесуваат на прописите од областа на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во инспекциски надзор согласно законските регулативи од областа заштита на животната средина и прописите што содржат одредби кои ја регулираат оваа област; • Учествува во контрола од областа на животна средина на територијата на целата општина; • Учествува во покренување на постапки за кои е со закон овластен пред надлежните органи; • Учествува во донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочната постапка; • Учествува во поднесување на жалби во второстепена постапка; • врши анализа на одредени сотојби во општината и дава предлози до Градоначалникот за нивно разрешување; • континуирано ги следи прописите во врска со уредување на прашањата од областа во којашто работи, учествува во

водење на управна постапка, вршење инспекциски надзор над примена на одредбите на законите, прописите, а кои се однесуваат на заштита на животната средина;

Член 14

Во Глава IV, „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 5. Одделение за инспекциски работи, по работното место со реден број 29, се додава ново работно место со реден број 29-а, Звање на работно место „Помлад инспектор“, Назив на работно место „Помлад инспектор за комунални работи“ кое гласи:

5. Одделение за инспекциски работи	
Реден број	29-а (дваесетидевет-а)
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за комунални работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни работи кои се однесуваат на инспекциски надзор во областа на комуналните работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во инспекциски надзор над јавните комунални претпријатија основани од општината, над спроведувањето на одлуката за комунален ред и над физичките и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење комунална дејност; • Континуирано ги следи прописите од областа во која работи; • Учествува во инспекциски надзор во областа во која работи изготвува повремени и годишни извештаи, анализи и информации, за потребите на Советот на Општината и Градоначалникот; • Учествува во надзор и контрола над извршувањето на јавните работи врз објекти од јавен интерес; • Учествува во поднесување на пријави до надлежниот суд за покренување на прекршочна постапка и учествува во други работи согласно законските и подзаконските прописи; • Излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граганите од областа на комуналните работи; • Учествува во управна постапка од прв степен и во донесување донесување решенија; • Врши контрола на состојбите со хигиената во градот

Член 15

Во Глава IV, „ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО“ во Точка 7. Одделение за управување со човечки ресурси, во работното место со реден број 34, Звање на

работно место „Соработник“, Назив на работно место „Обуки и персонална евиденција“, делот „Вид на образование“ се менува и гласи : „Образование, Наука за јазикот (лингвистика), Наука за книжевноста“.

Член 16

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се врши измена и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места во општината, како составен дел на Правилникот.

Член 17

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

Бр.01-951/3
10.08.2020 год.



Општина Чешиново-Облешево
Градоначалник

Горанчо Крстев