

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, бр.199/14, бр.27/16, бр.35/18, бр.198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19, бр.14/20, бр.14/20 и бр.215/21) и член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/2002), Градоначалникот на општина Кочани донесе

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КОЧАНИ
БР. 01-1158/1
08.06.2023 год
КОЧАНИ

П РА В И Л Н И К

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-868/1 од 27.04.2016 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-2069/1 од 22.11.2017 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-898/1 од 04.04.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1336/1 од 04.06.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.04-1680/1 од 18.07.2018), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.04-2377/1 од 08.11.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1018/1 од 07.04.2021 година) и Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1273/1 од 03.06.2022 година).

Член 2

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за правни, јавни дејности и општи работи во Одделение за правни, јавни дејности и општи работи во работното место со реден број 11, шифра - УПР 01 01 Г02 000, назив на работно место – Едношалтерски службеник за прашања од општи надлежности на општината, во делот Вид на образование **се менува и гласи:** „Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование“.

Член 3

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за правни, јавни дејности и општи работи во Одделение за јавни

дејности, работното место со реден број 21, шифра - УПР 01 01 B03 000, назив на работно место – Соработник за култура и спорт, **се менува и гласи:**

1. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за јавни дејности	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки: Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работните задачи од делокругот на одделението во насока на континуирано следење на културата и спортот.
Работни задачи и обврски	– учествува во планирање на културните активности во тековната година и изготвување на финансиски план и пресметка за реализација на предвидените културни активности – организирање на манифестации од областа на културата во општина Кочани и води гиржа за негување на фолклорот, обичаите и други културни вредности, се грижи за поттикнување и дава поддршка во остварувањето и зачувувањето на специфични форми на културното творештво; – соработува со културни институции, друштва, и истакнати културни работници од земјата и странство, поттикнува и се грижи за реализација на културна соработка меѓу општина Кочани и општините во земјата и странство; – прибира податци при изготвување на Годишна програма за работа од областа на културата. – ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот и студенстскиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; – ја подготвува програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативните активности на лицата со посебни потреби; – учествува при подготовка на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање и води регистар на објектите за спорт во

	сопственост на општината, ја подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти; – го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување; – изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

Член 4

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи во Одделение за комунални работи во работното место со реден број 60, шифра - УПР 01 01 Г01 000, назив на работно место – Самостоен референт за комунални работи, во делот Вид на образование **се менува и гласи:** „Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование“.

Член 5

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште во Одделение за уредување на градежно земјиште, работното место со реден број 67, шифра - УПР 01 01 В03 000, назив на работно место – Соработник за локален сообраќај, **се менува и гласи:**

2. Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште	
2.1. Одделение за уредување на градежно земјиште	
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организација и одржување на локални патишта, улици и останатиот јавен простор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија: Градежништво, друго инженерство и технологии – Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на работните задачи од делокругот на одделението кои придонесуваат за остварување на програмите за одржување на локални патишта, улици и друг јавен простор.
Работни задачи и обврски	– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на надлежностите во одделението

	– поддршка во изработка на годишна програма за изградба и одржување на локални патишта, улици и останат јавен простор – изработка на предмери за тендерска документација – учество во вршење на стручен надзор врз работа на терен – теренска работа по барање на странките и по потреба од видот на работната задача – учество во изработка на информација за состојбата на локалната патна мрежа – учество во изработка на информација за состојбата на уличната мрежа во општината – учество во изработка на извештај за реализација на Програмата за изградба и одржување на локални патишта, улици и останат јавен простор – поддршка во изработка на проекти од помал обем – одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

Член 6

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Одделение за управување со човечки ресурси, работното место со реден број 88, шифра - УПР 01 01 B01 000, назив на работно место – Советник за примена и прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси, **се менува и гласи:**

3.	
3.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација во обуки и учество во постапки за управување со човечките ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки: Право или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на надлежностите во одделението – извршува работи и задачи што се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;

- води евиденција за реализираната обука на државните службеници и другите вработени без статус на државни службеници во општинската администрација и зема учество во подготовка на предлог годишната програма за обука на државните службеници и предлог годишната програма за обука на вработените без статус на државни службеници во општинската администрација;
- учествува во подготовка постапките кои ги води одделението за управување со човечки ресурси;
- во координација со раководителот дава 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 државните службеници, соработува со Агенцијата за администрација и МИОА во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законите и дава појаснувања и мислења по примената на законите;
- учествува во спроведување на постапката за оценување на државните службеници во општинската администрација, ги прибира податоците за оценување од спроведените програми за обука,
- учествува во подготовката на 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 во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Член 7

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

Член 8

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

Градоначалник на
Општина Кочани
Љупчо Папазов

