

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

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување 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) и 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).

Член 2

Во глава II. Распоред на работните места на административните службеници, членот 11 се менува и гласи:

„Член 11

Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:

1) стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

2) работно искуство и тоа:

- Б1 – најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,

- Б2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и
- Б3 и Б4 – 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 3

Во глава II. Распоред на работните места на административните службеници, членот 12 се менува и гласи:

„Член 12

Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови за:

1) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA 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 квалификација VIB според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

2) работно искуство и тоа:

- В1 – најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
- В2 – најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 – со и 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 општинската администрација на општина Кочани, во работното место со реден број 1. назив на работно место – Секретар на општина, во делот Вид на образование **се менува и гласи:** „Правни науки, Економски науки, Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент) и Архитектура, урбанизам и планирање“.

Член 5

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за правни, јавни дејности и општи работи, во работното место со реден број 3. назив на работно место – Помошник раководител на сектор за правни, јавни дејности и општи работи, во делот Број на извршители, **бројот 1 се заменува со бројот 2**, а во делот Вид на образование, по зборовите „Јавна управа и администрација“ се додаваат зборовите „или Образование“.

Член 6

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 и општи работи, работното место со реден број 5. Назив на работно место – Виш соработник за односи со јавноста и координатор за еднакви можности, **се брише**.

Член 7

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за правни, јавни дејности и општи работи, во Одделението за правни и општи работи, во работното место со реден број 8-б. назив на работно место – Помлад соработник за протоколарни активности и меѓународна поддршка на Градоначалникот, во делот Вид на образование, зборовите „Наука за книжевноста“ **се заменуваат со зборовите „Организациони науки и управување (менаџмент)“**.

Член 8

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за правни, јавни дејности и општи работи, во Одделението за правни и општи работи, по работното место со реден број 8-б. назив на работно место – Помлад соработник за протоколарни активности и меѓународна поддршка на Градоначалникот, **се додава ново работно место, со реден број 8-в, кое гласи:**

1. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи	
1.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	8-в
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на наједноставни рутински стручно-административни,

	нормативно-правни под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа. Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на контакти со медиумите во врска со работењето на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и другите закони кои се од значење за одделението и се грижи за нивна примена; – ги подготвува прес – конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите со Градоначалникот на Општината и ги подготвува соопштенијата за јавноста; – остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината и дава писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари; – го прибира за анализа дневниот клипинг и анализата на односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината и предлага активности и мерки за унапредување на угледот на општината; – учествува во организирање и дефинирање на информациите за веб-страницата на Општината; – предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината ги подготвува или го координира подготвувањето на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните; – заедно со претпоставените учествува во организирање на спроведувањето на анкети и јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината; – оперира со отворената телефонска линија за новинари и ги забележува поставените прашања и барања за информации во електронска форма и врши достава на поставените прашања и барања за информации од новинарите до раководителот на секторот и раководителот на одделението и до другите надлежни државни службеници во одделението – како координатор за еднакви можности врши промовирање на принципот за воспоставување еднакви можности за жените и мажите во политичката, економската, социјалната, образовната област во другите области од општествениот живот (согласно Законот за еднакви можности) – како координатор за еднакви можности врши испитување на можностите и создавање на услови при превенција и отстранување на нееднаквиот третман на

	жените и мажите и воспоставување на услови за воведување на еднакво учество на жените и мажите во сите сфери на општествениот живот (согласно Законот за еднакви можности).
--	---

Член 9

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за правни, јавни дејности и општи работи, во Одделението за правни и општи работи, во работното место со реден број 16. назив на работно место – Хигиеничар, во делот **Број на извршители, бројот 3 се заменува со бројот 2.**

Член 10

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања, во Одделение за сметководство и плаќање, работното место со реден број 37. назив на работно место – Соработник за финансиско сметководство и благајна, **се менува и гласи:**

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сметководство
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на рутински работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за финансиско сметководствените работи и исправноста на благајничкото работење.
Работни задачи и обврски	– ги следи и применува прописите од областа на финансиското, материјалното и благајничкото работење; – се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон; – врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетираните сметководствени документи во деловните книги; – го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книга за влезни сметки, книга за набавки, книга (попис) на инвентарот, попис на имотот, книга (попис) за јавен долг, спроведува ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;

	– учествува во контрола и врши потврда на документите и нивните прилози врз основа на кои се одобруваат плаќањата; – ги проверува сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврски и расходи во согласност со законите и интерните акти, одлуки и договори пред нивното извршување; – учествува во водење на помошните книги (аналитичка евиденција) на: јавна прометна површина, бесправна градба, закупнина, комуналии за градење, комунална такса за привремен престој и други; – учествува во внесувањето на фактури и ситуации во програма (Lotus) и ја следи нивната искористеност по износи и врши задолжување на договорни казни; – учествува во изготвување на завршна сметка за материјално-финансиското работење, извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
--	---

Член 11

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања, во Одделение за сметководство и плаќање, работното место со реден број 38. назив на работно место – Благајник, **се менува и гласи:**

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствен менаџмент и благајна
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (Менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на рутински работи и работни задачи кои придонесуваат за остварувањето на програмата за финансиско сметководствените работи и исправноста на благајничкото работење.
Работни задачи и обврски	– ги следи и применува прописите од областа на финансиското, материјалното и благајничкото работење; – го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книга за влезни сметки, книга за набавки,

	книга (попис) на инвентарот, попис на имотот, книга (попис) за јавен долг; – спроведува <i>ex ante</i> сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; – учествува во контрола и со својот потпис ги потврдува документите и нивните прилози врз основа на кои се одобруваат плаќањата, ги проверува сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврски и расходи во согласност со законите и интерните акти, одлуки и договори пред нивното извршување; – се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства за навремено предавање на паричните документи и на налозите во трезорската канцеларија – врши прием и ракува со готовите пари, ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок; – заедно со раководителот, врши пресметка на плати, придонеси и надоместоци на плати за административните службеници, останатите вработените во општинската администрација, ТППЕ Кочани, Градоначалникот и Советот на општината; – ги води лични картони за платите и надоместоците на плати и врши предходна и дополнителна контрола на податоците за пресметка на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвува налози за исплата на плати како и обрасци за надомест за боледување и други надоместоци за вработените, по барање на вработените, изготвува налози за плаќање судски и административни забрани и води евиденција за задршките од плати; – изготвува информации, прегледи, извештаи и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите, прописите, изработува ПДД – ГИ обрасци за вработените во општинската администрација и за членовите на Советот на општината, изработува М – 4 обрасци за вработените во општинската администрација и ги доставува до Фондот за ПИОМ како и други општи акти; – учествува во изготвување на завршна сметка за материјално-финансиското работење, извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
--	--

Член 12

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања, во Одделение за даноци, такси и надоместоци, по работното место со реден број 40. назив на работно место – Раководител

на одделение за даноци такси и надоместоци, **се додава ново работно место**, со реден број 40-а, кое гласи:

2. Сектор за финансиски прашања	
2.1. Одделение за даноци такси и надоместоци	
Реден број	40-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за доноци на имот и даночно книговодство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината. Ефикасно спроведување на задачи од областа на даноците на имот, комуналните такси и другите приходи на општината, како и утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси, другите надоместоци и водење на даночното сметководство.
Работни задачи и обврски	– Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на даноците на имот и други акти кои се однесуваат на односната проблематика; – Изготвува решенија по Записник изготвен од страна на проценувачите за недвижен имот, решенија за данок на имот по пријава согласно утврдена пазарна вредност, од страна на проценувачите за недвижен имот, решение за утврдена вредност на даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци; – Изготвува извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи и изготвува стручно – аналитички материјали за потребите на Советот на Општината од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот , комуналните такси и другите надоместоци; – го води даночното сметководство и прибира и обработува податоци потребни водење на даночното сметководство, таксите и надоместоците, – Врши комуникација со странки за состојбите на финансната картица за даноците на локално ниво, – Врши издавање на уверенија за платени даноци по барање на даночните обврзници по претходно извршена проверка на финансната картица и изготвува уплатници на даночните обврзници по нивно барање, – Дава извештаи за состојбите на даноците и дав стручна помош на странките од областа на даноците на локално ниво;

Член 13

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања, во Одделение за даноци, такси и надоместоци, во работното место со реден број 42. назив на работно место – Соработник за утврдување и наплата на локални такси, други надоместоци и даночно извршување, во делот Број на извршители, **бројот 2 се заменува со бројот 1.**

Член 14

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања, во Одделение за даноци, такси и надоместоци, работното место со реден број 44. Назив на работно место – Даночен книговодител, **се брише.**

Член 15

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи, работното место со реден број 47. Назив на работно место – Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи, **се брише.**

Член 16

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 урбанизам и заштита на животната средина, по работното место со реден број 51. назив на работно место – Советник за стручно оперативни и информатички работни од областа на урбанизмот, **се додава ново работно место**, со реден број 51-а, кое гласи:

Секторот за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	51-а
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на природата и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина, Архитектура, урбанизам и планирање или Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, од областа на животната средина, природата и изворите на вода за пиење; Континуирано следење и спроведување на законските

	прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата;
Работни задачи и обврски	– Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена во согласност со општите упатства; – Ја следи проблематиката и извршува работи и работни задачи од областа на заштитата на животната средина и природата, согласно законски утврдените надлежности; – Се грижи за издавање на Б интегрирани дозволи; - Подготвува Регистар на загадувачки материи и супстанции и на нивните 73 карактеристики и воспоставува катастар за животна средина и се грижи за негово одржување; – Остварува соработка со органот на државната управа надлежен за животна средина и подготвува извештај за состојбата на животната средина; – Остварува соработка со месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес за заштитата и унапредувањето на животната средина и за други работи од областа на екологијата, за поттикнување на развојот на образованието и на јавната свест во областа на животната средина; – врши увид во урбанистички и плански проекти, идејни и главни проекти и работи со странки во делот на давање на потребни информации и објаснувања; – воедно ги следи законските прописи и врши обработување на податоците од областа на урбанистичките планови и просторното и урбанистичкото планирање; – Ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината; – Предлага мерки за моиниторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење, мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон; – Учествува во подготовката на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје, во подготовката на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот и предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата и спречувањето од загадување на водата и земјиштето;

Член 17

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 урбанизам и заштита на животната средина, по работното место со реден број 51-а. назив на работно место – Советник за заштита на природата и заштита на животната средина, **се додава ново работно место**, со реден број 51-б, кое гласи:

Секторот за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
Одделение за урбанизам и заштита на животната средина	
Реден број	51-б
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење и учество во постапката за донесување на урбанистички планови и проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сложени работни задачи од делокругот на одделението, кои се однесуваат на постапката за донесување на урбанистички планови и проекти, за навремено подготвување на годишната програма за изработка на урбанистички планови.
Работни задачи и обврски	– Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање; – Учествова во подготвување на мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат општините; – Учествова во подготвување на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период и ја подготвува годишната програма за изработка на урбанистички планови; – Учествова во подготвување на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината; – Ги подготвува материјалите за работа на комисијата за изготвување на извештаи од спроведени јавни анкети во постапка за донесување на урбанистички планови; – Ги подготвува материјалите за комисијата за давање на стручни мислења по урбанистичко планските документации, архитектонско - урбанистичките проекти и проектите за инфраструктура;

	– Учествува во подготвување на нацртот и предлог просторниот план на општината; – Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;
--	---

Член 18

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, работното место со реден број 57. назив на работно место – Соработник за евиденција и издавање на одобренија за вршење на угостителска, туристичка дејност и трговија на мало, **се менува и гласи:**

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
Одделение за комунални работи	
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и анализа на состојбите од комуналната хигиена и за други комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина или Машпinstvo
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена и од областа на одлагањето и депонирање на отпадот, како и од областа на други комунални работи.
Работни задачи и обврски	– континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата; – ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена и други комунални работи, како и во областа на одлагањето и депонирање на отпадот; – ги следи меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите за комунална хигиена, одлагањето и депонирање на отпадот, другите комунални работи – врши подготовка на прописите и актите од областа на комуналната хигиена и други комунални работи; – врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење и иницира активности за отстранување на отпадот и другите комунални работи; – ја следи реализацијата на планот за управување со отпадот на општината и ги подготвува годишните програми за управување со отпадот и другите комунални работи и ги подготвува годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот и другите комунални работи; – изготвува акти за вршење дејност пред деловниот објект, се грижи за спроведување на Правилникот за условите и начинот

	на издавање на одобрение за вршење на угостителска дејност надвор од деловниот објект; – врши спроведување на проекти од областа на комуналната хигиена и од областа на одлагањето и депонирање на отпадот, како и од областа на други комунални работи; – изготвува анализи, информации, мислења по примената на законите и други материјали; – предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението.
--	--

Член 19

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 59. назив на работно место – Комунален редар, во делот Број на извршители, **бројот 2 се заменува со бројот 1.**

Член 20

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, работното место со реден број 61. назив на работно место – Виш референт за поддршка во спроведување на комуналните дејности, се менува и гласи:

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи	
Одделение за комунални работи	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт – Комунален редар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно пружање на поддршка при спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– врши контрола на одржувањето на јавната чистота, јавните прометни површини и презема мерки за отстранување на отпад, градежни материјали, шут и дрва од истите согласно одлуката на советот на општина Кочани и Законот за јавна чистота. – изготвува квартални и годишни планови и програми за реализација на работните обврски - изготвува дневен писмен извештај за извршената работа и

	го доставува до општинскиот комунален инспектор и изготвува записници за извршен увид и ги доставува до комуналниот инспектор на понатамошно постапување – Излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и по службена должност; – Испраќа опомена до странките со одреден рок за самоиницијативно отстранување на сторениот прекршок; – За констатираните неправилности при контролата составува записник и изрекува мандатна казна на самото место согласно со Законот за комунални дејности и Законот за прекршоците. – На сторителите на прекршокот им предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува Записник или вршење на општокорисна работа, согласно закон; – Поднесува предлог до овластениот општински инспектор за поведување прекршочна постапка, согласно закон; – Води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа; – Води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби – учествува со мислења и предлози во изготвувањето на општинската годишна програма за одржување на јавната чистота и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

Член 21

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште, работното место со реден број 63. Назив на работно место – Помошник раководител на сектор за уредување и располагање со градежно земјиште, **се брише.**

Член 22

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за планирање и развој, по работното место со реден број 74. назив на работно место – Раководител на сектор за планирање и развој, **се додава ново работно место**, со реден број 75, кое гласи:

3. Сектор за планирање и развој	
3.1.	
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за планирање и развој
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Информатика или Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	– помага на раководителот на сектор во утврдување на приоритетите огласи и програми од ЕУ поврзани со проекти за развој и реализација на годишно ниво во општината; – врши увид и контрола во работењето со ГИС базата преку поврзување и поставување на релации помеѓу документите и го следи континуираното ажурирање; – ги води проектните тимови за изготвување ИТ проекти, од идеја до имплементација; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и учествува во распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа; – предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и учествува во креирањето на ставови по начелни прашања од значење за секторот, иницира решавање на определени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; – обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и се грижи за остварување на планот за работа на секторот и одделенијата; – заедно со раководителот на секторот ја организира, насочува и координира работата на секторот, учествува во изготвување на извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; – соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот – организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;

Член 23

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Одделение за Инспекциски служби, во работното место со реден број 95. назив на работно место – Овластен комунален инспектор, во делот Број на извршители, **бројот 1 се заменува со бројот 2.**

Член 24

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 25

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

Архивски број: 01-1273/1
Датум: 03.06.2022

Градоначалник на
Општина Кочани
Љупчо Папазов

