

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

П РА В И Л Н И К

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

БР. 01 - 2301/1
27.12. 20 23 год.
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), 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) и Правилник за изменување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1158/1 од 08.06.2023 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 8-а, шифра - УПР 01 01 B03 000, назив на работно место – Едношалтерски службеник за архивирање и работа со уписник, се менува и гласи.

Сектор за правни, јавни дејности и општи работи
Одделение за правни и општи работи
8-а

	УПР 01 01 В04 000
	В4
	Помлад соработник
	Едношалтерски службеник за работа со уписник и архивирање
	1
	Раководител на одделение
	Општествени науки: Право или Политички науки
	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за уредно водење на архивското работење и работата со уписникот на администрацијата на општина Кочани и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
	- се грижи за организирање на правилното архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листит на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - го изготвува планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Врши прием на секој вид на документи од областа на локалната самоуправа и работи со странки во едношалтерска канцеларија; - го води уписникот во општина Кочани; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината; - учествува во обработка на документација како основа за изработка на анализи и информации од делокругот на своите овластувања;

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 правни и општи работи, работното место со реден број 8-б, шифра - УПР 01 01 В04 000, назив на работно место – Помлад соработник за протоколарни активности и меѓународна поддршка на градоначалникот, **се брише.**

Член 4

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 8-в, шифра - УПР 01 01 B04 000, назив на работно место – Помлад соработник за општи работи и односи со јаноста, **се брише.**

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 Одделение за јавни дејности во работното место со реден број 22, шифра - УПР 01 01 Г01 000, назив на работно место – Самостоен референт за односи со етничките заедници, **се брише.**

Член 6

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања во Одделение за буџетска координација, работното место со реден број 28, шифра - УПР 01 01 B02 000, назив на работно место – Виш соработник за спроведување на постапка за јавни набавки, **се брише.**

Член 7

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања во Одделение за буџетска координација, работното место со реден број 29, шифра - УПР 01 01 B03 000, назив на работно место – Соработник за поддршка и прибирање на документација за водење на постапка за јавни набавки, **се брише.**

Член 8

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања во Одделение за буџетска контрола, работното место со реден број 31, шифра - УПР 01 01 B01 000, назив на работно место – Советник за внатрешна финасиска контрола, **се брише.**

Член 9

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финансиски прашања во Одделение за буџетска контрола, работното место со реден број 32, шифра - УПР 01 01 B02 000, назив на работно место – Виш соработник за контрола на финасиски документи, **се брише.**

Член 10

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финасиски прашања во Одделение за сметководство и плаќање во работното место со реден број 39, шифра - УПР 01 01 Г03 000, назив на работно место – Едношалтерски работник за потребите на секторот за финасиски прашања, се менува и гласи.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќање	
	39
	УПР 01 01 Г01 000
	Г1
	Самостоен референт
	Едношалтерски службеник за потребите на Секторот за финансиски прашања
	1
	Раководител на одделение
	Вишо, Средно гимназиско образование или средно стручно образование
	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
	– Врши прием на документи за утврдување на Данок на наследство и подарок, односно прием на Договорите за дар – Отстапување на имот за време на живот, Оставинско наследно решение, запис за судско порамнување и записник за извршена судска и физичка делба и Договори за дар – отстапување на имот за време на живот и договор за физичка делба – втор и останати наследни редови;
	– Врши прием на документи за Данок на промет на недвижности, односно прием на Договори за купопродажба, Правосилни судска одлуки, стечајни или извршни решенија, Договори за доживотна издршка и Договори за замена
	– Врши прием на Жалби и Фактури,
	– Врши прием на барања за финансиска помош и донации,
	– се грижи за организирање на правилното архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;
	– Работи со странки во едношалтерска канцеларија
	– Врши прием на сите поднесоци за Секторот за финансиски прашања, ги заверува и оформува предмети (истата постапка за сите наведени Договори и Решенија) и ги доставува до службените лица со интерна доставна книга за понатамошно постапување по истите.
	- работи во уписникот во општина Кочани;

- ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината;
- учествува во обработка на документација како основа за изработка на анализи и информации од делокругот на своите овластувања;

Член 11

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финасиски прашања во Одделение за даноци такси и надоместоци по работното место со реден број 42-а, шифра - УПР 01 01 B04 000, назив на работно место – Помлад соработник за утврдување и реализација на данок на имот, се додава нов назив: „Одделение за јавни набавки“.

Член 12

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за финасиски прашања во Одделение за јавни набавки се додаваат следните нови работни места кои гласат:

Одделение за јавни набавки	
	42-б
	УПР 01 01 B04 000
	Б4
	Раководител на одделение
	Раководител на одделение за јавни набавка
	1
	Секретар на општина
	Општествени науки: Право или Економија и бизнис
	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно ЗЈН
	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението и координирање на работата во одделението во насока на спроведување на јавните набавки.
	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;
	-пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;
	-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;
	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена;

	-одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; -се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; -одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; -ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти. - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

Одделение за јавни набавки	
	42-в
	УПР 01 01 B01 000
	B1
	Советник
	Советник за спроведување на постапки за јавни набавки
	1
	Раководител на одделение
	Општествени науки: Право или Економија и бизнис
	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно ЗЈН
	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Јавните набавки.
	- го подготвува предлог Годишниот план за јавни набавки врз основа на добиени податоци од Секторите и Одделенијата и врши негово ажурирање во текот на годината, односно предлог дополнувања и предлог измени на истиот согласно донесените ребаланси на Буџетот на општината. - поддршка на надлежните сектори и одделенија кои се подносител на барањата за спроведување на јавните набавки, во фаза на пред подготвување на проектите задачи/ технички спецификации. - подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори или одделенија, односно комисијата и ги доставува до одговорното лице на општината за одобрување со цел за нивно

објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки.

- ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки.

- дава предлог објаснувања и предлог одговори на доставени прашања за објавените огласи за постапките за доделување на договори за јавни набавки, до сите заинтересирани економски оператори кои учествуваат во истите.

- дава стручна помош при истражување на пазарот согласно Законот за јавни набавки

- дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки при изготвување на Извештај од спроведена постапка

- изготвува Предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки.

- дава стручна и техничка помош на Комисијата во спроведувањето на електронските постапки за јавни набавки и постапките со електронската аукција на системот на Бирото за јавни набавки.

- иницира решавање на одделни проблеми при спроведување на постапки, а своите задачи ги завршува навремено, законито и квалитетно и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Одделение за јавни набавки

42-г

УПР 01 01 B02 000

B2

Виш соработник

Виш соработник за спроведување на постапка за јавни набавки

1

Раководител на одделение

Високо образование

соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно ЗЈН

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.

– извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни

набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението;

- ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки

- подготвува годишен план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за негово изготвување

- го води регистерот за постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки, одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;

- ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;

- ги подготвува огласите за јавни набавки, ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка, ја подготвува предлог-одлука за избор или поништување на повикот за јавна набавка

- изготвува информации, прегледи, извештаи и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите, прописите и др општи акти.

- учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали, и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;

- предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;

- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

Одделение за јавни набавки	
	42-д
	УПР 01 01 В03 000
	В3
	Соработник
	Соработник за поддршка и прибирање на документација за водење на постапка за јавни набавки
	1
	Раководител на одделение
	Општествени науки: Право или Економија и бизнис
	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно ЗЈН

	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.
	– во координација со надлежните сектори, прибира податоци за подготвокана документацијата потребна за јавните набавки; – помага во извршувањето на работи и задачи што се однесуваат на прибирање и оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; – ги применува стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести; – помага при подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување; – прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; – и помага на Комисијата за јавни набавки; – учествува во објавување на огласите за јавни набавки, помага во ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки; – го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик, и подготвува и обработува статистички и други податоци, документација како основа за изработка на анализи и информации;

Одделение за јавни набавки	
	42-ѓ
	УПР 01 01 В03 000
	В3
	Соработник
	Соработник за следење и анализа на постапките за јавни набавки
	1
	Раководител на одделение
	Високо образование
	соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно ЗЈН

	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. – континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки; – ги следи текот на јавните набавки и врши анализа на истите; – евидентира документи и учествува при следење на реализација во врска со склучени договори и други работи од областа на јавните набавки; – во координација со надлежните сектори, прибира податоци за подготовка на документацијата потребна за јавните набавки; – помага во објавување на оглас за јавни набавки; – помага во извршувањето на работи и задачи што се однесуваат на прибирање и оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; – ги применува стандардите (македонски, европски, меѓународни) и технички атести; – помага при подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување;
--	---

Член 13

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, во работното место со реден број 51, шифра - УПР 01 01 B01 000, назив на работно место Советник за стручно-оперативни и информатички работи од областа на урбанизмот, **се брише.**

Член 14

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, во работното место со реден број 52, шифра - УПР 01 01 B03 000, назив на работно место Соработник за изготвување на решенија за градење, во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

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 во Одделение за комунални работи во работното место со реден број 56, шифра - УПР 01 01 B04 000, назив на работно место – Раководител на одделение за комунални работи, во делот Вид на образование се менува и гласи: „Природни науки “.

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 комунални работи во работното место со реден број 57, шифра - УПР 01 01 B01 000, назив на работно место – Советник за следење и анализа на состојбите од комуналната хигиена и за други комунални работи, во делот Вид на образование се менува и гласи: „Инженерство и технологија “.

Член 17

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за планирање и развој во Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка во работното место со реден број 78, шифра - УПР 01 01 B02 000, назив на работно место – Виш соработник за прекугранична соработка и развој на институции и агенции во локална мрежа, **се брише.**

Член 18

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за планирање и развој во Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка во работното место со реден број 80, шифра - УПР 01 01 B03 000, назив на работно место – Соработник за развој на туризмот во општината, остварување на соработка на локално, регионално и меѓународно ниво, **се брише.**

Член 19

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Секторот за планирање и развој во Одделение за ИКТ и ГИС, работното место со реден број 86, шифра - УПР 01 01 Г04 000, назив на работно место – Помлад референт за воведување и ажурирање на ГИС – Дигитализатор, **се брише.**

Член 20

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, по работното место со реден број 84, шифра - УПР 01 01 B04 000, назив на работно место – Помлад соработник за информатичко комуникациска технологија и

систем администратор, се додава нов назив: „Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на градоначалникот“

Член 21

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, по називот „Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на градоначалникот“ се додава ново работно место, кое гласи:

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник	
	86 -а
	УПР 01 01 Б02 000
	Б2
	Раководител на одделение
	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник
	1
	Секретар на општина
	Општествени науки: Политички науки или Медиуми и комуникации
	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
	Следење на секојдневната работа на Секторот и спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој, вработување и административна поддршка на Градоначалникот.
	-ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот;
	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи, заштита на личните податоци и безбедност и заштита при работа и законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени, се грижи и е одговорен за нивната примена;
	-подготвува предлог годишна програма на работа на секторот и ги координира и насочува активностите во

врска со функционалната анализа на работните места во Општина Кочани;

- дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста и организацијата на администрацијата на Општина Кочани;

- одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во насока на законито спроведување на постапката за оценување на административните службеници;

- соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација;

- дава насоки за управување со човечките ресурси од областа на вработувањето, унапредувањето, мобилноста, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот, персоналната евиденција, правата, обврските и одговорностите и други прашања во врска со работниот однос на вработените во Општина Кочани;

-членува во комисиите за спроведување постапки за вработување и во мрежата за управување со човечки ресурси при МИОА и ЗЕЛС.

- одговорен е за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот и за организацијата и работата на стручниот колегиум на раководители на сектори во администрација;

- по потреба, присуствува на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Општина Кочани и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Член 22

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Одделение за управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 87, шифра - УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место – Раководител на одделение за управување со човечки ресурси, се додаваат нови работни места, кои гласат:

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник	
Одделение за управување со човечки ресурси	
	87-а
	УПР 01 01 В01 000
	В1

	Советник
Советник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси	Советник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси
1	1
Раководител на одделение	Раководител на одделение
Општествени науки: Право	Општествени науки: Право
	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.
	– извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, – ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување државни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација; – ги подготвува актите и решенијата за вработување на сите административни службеници во општинската администрација, ги подготвува решенијата за административните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи; – 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 државните службеници, соработува со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законите и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; – дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите, врши стручна анализи на прашањата што се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, Изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, Изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и

	Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
	– дава упатства за спроведување на постапката за оценување на државните службеници во општинската администрација, прибира податоци за оценување на користа од спроведените програми за обука, заради модификација на програмите и курсевите за обука и нивно подобро приспособување на потребите на општинската администрација и 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;
	– работи стручни анализи и изготвува извештаи поврзани со областа за безбедност и заштита при работа и заштита на личните податоци;
	– предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник	
Одделение за управување со човечки ресурси	
	87-6
	УПР 01 01 B01 000
	B1
	Советник
	Советник за управување и координирање со човечки ресурси
	1
	Раководител на одделение
	Општествени науки: Право или Економија и бизнис
	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.
	- самостојно извршува најсложени стручно административни, нормативно-правни, кадровски работи и задачи од надлежност на Одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба; - 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;

- 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 административни службеници;

- ги подготвува актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација, ги подготвува решенијата за државните службеници

поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со Законот за државните службеници;

- дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за државни 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 државни службеници во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за државните службеници;

- ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;

- дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите;

- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти.

Член 23

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Одделение за управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 88, шифра - УПР 01 01 B03 000, назив на работно место - Соработник за координација во обуки и учество во постапки за управување со човечките ресурси, се додава ново работно место, кое гласи:

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник

Одделение за управување со човечки ресурси**88-а**

УПР 01 01 Г03 000

ГЗ

Референт

Референт за организација на човечки ресурси

1

Раководител на одделение

Вишо, Средно гимназиско образование или средно стручно образование

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.

- извршува наједноставни работи и задачи што се вршат во одделението,
- подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
- врши дистрибуција на актите кои произлегуваат од одделението и врши прием на пошта и предмети поврзани со одделението;
- учествува во подготовка актите и решенијата за вработување на сите административни службеници во општинската администрација, решенијата за административните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи;
- ги чува и се грижи за досиеата на вработените во општинската администрација;
- врши дистрибуција на документација до институции со кои соработува општината (АВРМ, Државен инспекторат за труд, ФЗО, ПИОМ и други)
- учествува во изготвување извештаи поврзани со областа за безбедност и заштита при работа и заштита на личните податоци;
- учествува во подготовка на одредени ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;

Член 24

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, по работното место со реден број 88, шифра - УПР 01 01 B03 000, назив на работно место – Соработник за координација во обуки и учество во постапки за управување со човечките ресурси, се додава нов назив: „**Одделение за поддршка на градоначалникот**“

Член 25

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во **Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на градоначалникот**, во **Одделение за поддршка на градоначалникот** се додаваат следните нови работни места кои гласат:

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник	
Одделение за поддршка за градоначалник	
	88-6
	УПР 01 01 B04 000
	Б4
	Раководител на одделение
	Раководител на одделение за поддршка на Градоначалник
	1
	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник
	Општествени науки: Политички науки, Медиуми и комуникации или Образование
	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението во рамки и насока на спроведување на односи со јавноста, протоколарните, работните средби и состаноци на градоначалникот.
	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена;
	- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
	- ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општина Кочани со другите раководители во секторот се грижи за подготовката на извештајот за реализација на програмата за работа

	на Општина Кочани со другите раководители во Општината;
	- одговорен е за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Општина Кочани и за организацијата и работата на стручниот колегиум на раководители на сектори во администрација;
	- одговорен е за организацијата и спроведувањето на информирањето на јавноста и медиумите за активностите на органите на Општина Кочани, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на општина Кочани;
	- одговорен е за ефикасното, квалитетно и навремено примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните;
	- се грижи за организацијата и пласирањето на информации на веб-страната на Општина Кочани.
	- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник	
Одделение за поддршка за градоначалник	
	88-в
	УПР 01 01 B01 000
	B1
	Советник
	Советник за односи со јавноста и координатор за еднакви можности
	1
	Раководител на одделение
	Општествени науки: Политички науки, Медиуми и комуникации или Образование
	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на контакти со медиумите во врска со работењето на Градоначалникот.
	– ги организира 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 анализира 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 и ги организира и ги дефинира 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;
- го организира спроведувањето на анкети и ги организира 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)
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник

Одделение за поддршка за градоначалник

88-г

УПР 01 01 В04 000

В4

Помлад соработник

	Помлад соработник за протоколарни активности и меѓународна поддршка на Градоначалникот 1 Раководител на одделение Општествени науки: Политички науки, Медиуми и комуникации или Економија и бизнис Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи, поврзани со составување и спроведување на протокол во врска со работењето на Градоначалникот на Општината и меѓународна поддршка на Градоначалникот. – помага во извршување на сложени работи и задачи што се вршат во одделението, а кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; – извршувањето на работните задачи се со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; – составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; – составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација и дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација; – помага при водење на евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и му укажува на Градоначалникот за пречекорувањето на роковите; – помага при спроведување на рутински стручно-административни координации и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци; – во согласност со упатствата од непосредно претпоставениот ги организира работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; – во согласност со упатствата од непосредно претпоставениот ги подготвува одговорите на дописите до Градоначалникот што не се во надлежност на секторите во Општинската администрација;
--	--

	– прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали, документи и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; – ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа.
--	---

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник	
Одделение за поддршка за градоначалник	
	88-д
	УПР 01 01 B04 000
	B4
	Самостоен референт
	Помлад соработник - Асистент на Градоначалникот
	1
	Раководител на одделение
	Високо образование
	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.
	- прибира работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; - помага во водење на строго доверлив протокол на градоначалникот, составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината, води записник од состаноците водени од Градоначалникот со раководителите на сектори во општинската администрација и ги дистрибуира извадоците од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација; - помага во водење на евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите и подготвува одговори на дописи до

	градоначалникот што не се во надлежност на секторите во општинската администрација;
	- учествува во организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;
	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали;
	- помага и учествува во организирање на работните средби и состаноци и подготвува материјали за состаноци на градоначалникот со органи на општината или други институции и го подготвува извештајот за напредок во спроведување на работата на градоначалникот;
	- помага и учествува во извршување на организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот;
	- ги прима и упатува странките кај Градоначалникот и врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;
	- обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Сектор за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалник	
Одделение за поддршка за градоначалник	
	88-ѓ
	УПР 04 02 A03 001
	A3
	чувар, портир III
	Обезбедување на објекти
	1
	Раководител на одделение
	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
	лиценца за обезбедување имоти и лица
	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на лица и опрема, водење на евиденција на влез и излез на вработените, контрола при влез и излез на други лица во кругот на објектот и самите објекти
	- врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката;

	- телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; - врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките; - врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште; - при ноќно обезбедување, дополнително врши проверка на електричната и водоводната инсталација и проверка на затекнати паркирани возила - по потреба врши проверка и контрола на сите објекти што се во сопственост на општина Кочани; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

Член 26

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Одделение за внатрешна ревизија, во работното место со реден број 91, шифра - УПР 01 01 B01 000, назив на работно место Внатрешен ревизор, во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 27

Во глава IV. Опис на работните места во општинската администрација на општина Кочани, во Одделение за инспекциски служби, работното место со реден број 96-а, шифра - ИНС 01 01 B01 001, назив на работно место – Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци на имот, **се брише.**

Член 28

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 29

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

Бупчо Папазов

