

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, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 05/02), а согласно со член 71 точка 12 од Статутот на Општина Демир Хисар („Службен гласник на Општина Демир Хисар“ бр. 03/02, 04/05, 07/09, 16/13, 18/14 и 10/19), Градоначалникот на Општина Демир Хисар донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар со архивски број 01-53/1 од 29.01.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар со архивски број 01-364/2 од 11.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар со архивски број 01-364/4 од 23.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар со архивски број 01-337/3 од 09.05.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар со архивски број 01-1035/1 од 14.11.2019 година, Правилникот за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Демир Хисар со архивски број 13-1152/3 од 24.12.2019 година, Правилникот за изменување на Правилникот на систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар со архивски број 01-97/1-1 од 28.01.2020 година, Правилникот за изменување на Правилникот на систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар со архивски број 01-97/3 од 15.10.2020 година и Правилникот за изменување на Правилникот на систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар со архивски број 01-68/1 од 21.01.2021 година.

Член 2

Во глава IV-„Опис на работни места“, во Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања, Одделение за општи и правни работи, работното место со реден број 8, назив на работното место Самостоен референт за соработка со јавноста, шифра на работно место УПР 01 01 Г01 000, се брише.

Член 3

Во глава IV-„Опис на работни места“, во Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања, Одделение за општи и правни работи, работното место под реден број 11 – со звање Возач

II, назив на работно место Возач, шифра на работно место УПР 04 03 А02 001, во делот на број на извршители се менува од 4 во 2.

Член 4

Во глава IV-„Опис на работни места“, во Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој, во Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности, по работното место со реден број 28, назив на работно место Советник за изработка на програми и плански документи за заштита на животната средина, шифра на работно место УПР 01 01 В01 000, се додава ново работно место со реден број 28а, кое гласи:

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	28а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сообраќај, локални патишта и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на функции од делокругот на одделението следење и примена на законите и другите прописи од областа на сообраќајот и патиштата самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	-изготвува општи и поединечни акти согласно закон, (решение за прекоп на улици, режим на сообраќај, дозвола за вградување на подземни инсталации) – изготвува лиценци за такси превоз, -врши усогласување на возни редови – изготвува лиценци –дозвола за општински линиски превоз на патници – изработува дозвола за вршење на посебен линиски превоз на патници

	-врши надзор над програмата во делот на изведба на хоризонтална и вертикална сигнализација, – врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење, изготвува записници -ги подготвува годишните извештаи, изготвува тези за изработка и учествува во изготвувањето одлуки и други прописи од надлежност на одделението, -разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од делокругот на своето работење – изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;
--	---

Член 5

Во глава IV-„Опис на работни места“, во Одделение за управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 38, назив на работно место Раководител на одделение за управување со човечки ресурси, шифра на работно место УПР 01 01 Б04 000, се додава ново работно место со реден број 38а, кое гласи:

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	38а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информациониот систем за управување со човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување, како остварување на правата и должностите на административните службеници

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно правни работи од делокругот на работа во Одделението; - Го подготвува годишниот план за вработување на Општината; - Подготвува извештаи за реализација на годишниот план за вработување, за реализација на годишниот план за обука на административни службеници, подготвува извештаи за дисциплинска и материјална одговорност, соодветна и правична застапеност и други видови на извештаи; - Врши евиденција на работното време и редовноста на вработените во Општината; - Соработува, комуницира и го координира спроведувањето на постапката за вработување на административни службеници во општинската администрација со Агенција за администрација; - Ги подготвува решенијата за вработените во Општината поврзани со вработување, распоредување, престанок на работен однос, и за други права на вработените согласно Законот за вработени во јавен сектор, Законот за работните односи и Законот за административни службеници; - Ги подготвува огласите за вработување и унапредување и го координира спроведувањето на постапката за вработување и унапредување; - Администрира со информациониот систем за управување со човечки ресурси (регистарот за управување со човечки ресурси);
	<ul style="list-style-type: none"> - Ги уредува и се грижи за персоналните досиеја на вработените; - Подготвува стручни анализи за прашањата кои се од значење за примената на Законот за вработените во јавен сектор, Законот за работни односи и Законот за административни службеници

Член 6

Во глава IV-„Опис на работни места“, во Територијална противпожарна единица, по работното место со реден број 49, назив на работно место Командир на ТППЕ, шифра на работно место ПОЖ 02 10 А04 000, се додава ново работно место со реден број 49а, кое гласи:

Територијална противпожарна единица	
Реден број	49а
Шифра	ПОЖ 02 10 А05 000
Ниво	А5
Звање	Заменик Командир на ТППЕ
Назив на работно место	Заменик Командир на ТППЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир на ТППЕ
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од пожари и други непогоди со посебен акцент на помагање на Командирот на ТППЕ во извршувањето на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Му помага на Командирот во раководење со единицата;- Во случај на отсуство или спреченост на Командирот на ТППЕ ја организира, насочува и координира работата на единицата;- Учествува при вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;- Им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата;- Во случај на отсуство или спреченост на Командирот на ТППЕ раководи со гаснењето на поголеми пожари;- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во единицата;- Учествува во подготвување на предлог планот за работата на единицата;- Учествува во подготовка на извештајот за реализација на програмата за работата на единицата;- Изведува вежби и тактички задачи;- Води евиденција за настанати пожари, експлозии, интервенции.

Член 7

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед на работните места во Општина Демир Хисар.

Член 8

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето а ќе се применува по добиената писмена Согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Архивски број 01-68/3
Датум 05.08.2021



Прилог: Табеларен преглед на работните места

Р.б.	Шифра	Назив на работно место	Звање	Број на извршители
1	УПР 01 01 А04 000	Секретар на општина	Секретар на општина со седиште во град	1

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

2	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	Раководител на сектор	1
---	-------------------	---	-----------------------	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

3	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за општи и правни работи	Раководител на одделение	1
4				
4а	УПР 01 01 В01 000	Советник за менаџирање со заштита и спасување	Советник	1
5	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за административни работи	Самостоен референт	1

		за седници на Советот и работните тела		
6	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт Технички секретар на Градоначалникот	Самостоен референт	1
7	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт Архивар	Самостоен референт	1
8				
9	УПР 01 01 Г04 000	Помлад референт координатор за еднакви можности на жените и мажите	Помлад референт	1
10	УПР 04 05 А02 004	Координатор на достава- Курир	Координатор на достава -Курир	1
11	УПР 04 03 А02 001	Возач	Возач II	2
11a	УПР 04 03 А03 001	Возач	Возач III	1
12	УПР 04 01 Б04 001	Котлар -хаус мајстор	КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)	1
13	УПР 04 02 А03 001	Портир	Чувар, портир III	1
14	УПР 04 01 Б02 001	Инженер за одржување на опремата	Инженер за одржување на опремата (оператор на систем)	1

15	УПР 04 01 Б04 001	Работник за одржување на опремата	КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)	1
16	УПР 04 05 А03 004	Хигиеничар	Хигиеничар/ка	1
17	УПР 04 04 А05 001	Кафекувар	Кафекувар/ка	1

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

18	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за финансиски прашања	Раководител на одделение	1
19				
20	УПР 01 01 В01 000	Советник за администрирање со локални даноци	Советник	1
20 а	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник даночен извршител	Помлад соработник	1
21	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за задолжување со данок на имот, такси и надоместоци	Самостоен референт	1

22	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за финансиско сметководствени работи	Помлад соработник	1
23	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за книговодствени работи	Самостоен референт	1
24	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт Благајник	Самостоен референт	1

**СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ
ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

25	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	Раководител на сектор	1
----	-------------------	---	-----------------------	---

**СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ
ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И КОМУНАЛНИ
ДЕЈНОСТИ**

26	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за урбанизам, ЗЖС и комунални дејности	Раководител на одделение	1
27				

28	УПР 01 01 В01 000	Советник за изработка на програми и плански документи за заштита на животна средина	Советник	1
28a	УПР 01 01 В01 000	Советник за сообраќај, локални патишта и улици	Советник	1
29	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за изготвување на одобренија за градење и решенија за употреба	Помлад соработник	1
30	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за локален сообраќај, патишта и улици	Помлад соработник	1
31	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за локален сообраќај и комунална инфраструктура	Самостоен референт	1

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

32	УПР 01 01 В04 000	Раководител на одделение за локален економски развој и јавни дејности	Раководител на одделение	1
33	УПР 01 01 В01 000	Советник за локален економски развој и стратешко планирање	Советник	1

34	УПР 01 01 В01 000	Советник за образование и култура	Советник	1
34 а				
35				
36	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за соработка со бизнис секторот и невладини организации	Самостоен референт	1
37	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за унапредување на социјална, детска и здравствена заштита	Самостоен референт	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

38	УПР 01 01 В04 000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	Раководител на одделение	1
38а	УПР 01 01 В01 000	Советник за човечки ресурси	Советник	1
39	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за административни работи	Помлад соработник	1
40	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за персонални работи	Самостоен референт	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

41	УПР 01 01 В04 000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	Раководител на одделение	1
42				
43	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник внатрешен ревизор на обука	Помлад соработник	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ

44	ИНС 01 01 В04 001	Раководител на одделение за инспекциски надзор- Виш инспектор	Виш инспектор	1
45	ИНС 01 01 В04 001	Помлад инспектор за градежништво	Помлад инспектор	1
46	ИНС 01 01 В04 001	Помлад инспектор за комунални дејности	Помлад инспектор	1
46 а	ИНС 01 01 В04 001	Помлад инспектор за животна средина	Помлад инспектор	1
47	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за даноци	Советник инспектор	1
48	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт комунален редар	Самостоен референт	1

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВ ПОЖАРНА ЕДИНИЦА

49	ПОЖ 02 10 A04 000	Командир на ТППЕ	Командир на ТПП единица	1
49a	ПОЖ 02 10 A05 000	Заменик Командир на ТППЕ	Заменик Командир на ТППЕ	1
50	ПОЖ 02 10 B02 000	Пожарникар спасител- Водич на група	Водич на група	6
51	ПОЖ 02 10 B04 000	Пожарникар спасител	Пожарникар спасител	3



OPSHINA DEMIR HISAR			
Примен	Од	До	Вредност
	25.08.2021		
01	68/4	-	-

До: Општина Демир Хисар
Архивски број: 09-530/ 4
Датум: 19.08.21

Drejtuar: Komunës Demir Hisar
Numri i arkivit: 09-530/
Data:

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ на

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на ботните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар, со архивски број: 01- 68/3 од 05.08.2021 година.

PËLQIM të

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në administratën komunale në Komunën Demir Hisar, me numër arkivi: 01- 68/3, të datës 05.08.2021.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Демир Хисар, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Демир Хисар.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на:

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места

ARSYETIM

Komuna e Demir Hisarit, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në administratën komunale të Komunës Demir Hisar.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit të nëpunësve administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të:

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të



на општинската администрација во Општина Демир
Хисар , со архивски број: 01- 68/3 од 05.08.2021
година.

vendeve të punës në administratën
komunale në **Komunën Demir Hisar**, me numër arkivi:
01- 68/3, të datës 05.08.2021.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и
администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe
Administratës
Doc. Dr. Jeton Shagiri



Преведувач/Përkthyes:
Подготвил/Përgatiti: Селма Хаџиќ/Selma Naхћиќ