

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02) и член _____ став _____ точка _____ од Статутот на општината _____, Градоначалникот на општината _____, донесе

П Р А В И Л Н И К

За систематизација на работните места на општинската Администрација во Општината _____

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овај Правилник се утврдува вкупниот број на вработени потребни за извршување на работи од надлежност на општинската администрација во Општината _____, називот на работните места, условите потребни за вршење на работи и задачи и описот на работните места.

Член 2.

Во општината не постојат услови за организирање на општинска администрација во сектори и оделенија.

Работите од надлежност на општината ги извршуваат државни службеници и вработени кои вршат административно-технички и помошни работи и немаат статус на државни службеници.

Член 3

Работите и задачите што се вршат во општината се групираат во согласност со новната меѓусебна сродност и поврзаност, како и видот, обемот и степенот на сложеност, одговорноста, потребната стручност и другите услови за нивно вршење.

2. РАБОТНИ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА НИВНО ИЗВРШУВАЊЕ

Член 4

Работните места со звања, условите за нивно извршување и бројот на извршителите потребни за извршување на работи од надлежност на општината се:

Р.бр	Назив на работните места	Број на извршители	Вид и степен на образование	Работно искуство
1	Советник за нормативно-правни и општи работи	1	Правен факултет	3 год
2	Советник за комунални работи, урбанизам, сообраќај и патишта - инспектор	1	Високо образование	3 год
3	Самостоен референт за административно технички работи	1	Средна стручна спрема	1 год
4	Виш референт - благајник	1	Средна стручна спрема	2 год.
5	Возач на моторно возило	1	Средна стручна спрема "Б" катег.	1 год

Член 5

Вработени кои вршат административно технички и помошни работи и кои немаат статус на државни службеници се: дактилограф, возач, хигиеничар, курир.

3. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 6

1. Советник за нормативно правни работи

Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа; подготвува нормативни и други општи акти од надлежност на советот и градоначалникот; иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на советот; дава мислење во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред надлежните тела на советот; води записник од седници на советот и работните тела на советот; изготвува одлуки и заклучоци донесено од советот и неговите работни тела; се грижи за извршување на одлуките на советот; ги подготвува материјалите за објавување во службен гласник; изготвува поединачни акти од надлежност на градоначалникот кои се однесуваат на права, обврски и одговорности на вработените; изготвува прописи од областа на службеничките и работните односи; се грижи за персонална евиденција на вработените; ги изготвува сите видови на договори со кои општината настапува во правниот промет; врши и други работи што ќе му бидат доверени од градоначалникот.

2. Советник за комунални работи, урбанизам, сообраќај и патишта - инспектор

Врши управно-надзорни работи во областа на комуналните дејности, урбанизмот, сообраќајот и патиштата; ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во кој работи; врши стручна обработка на прашања кои се од значење на примената на законските одредби; ја координира работата при изградба на објекти од инфраструктура; се грижи за хигиената и одржувањето на локалните патишта и улици; пресметува комуналии и се грижи за наплата на истите за новоградби, дивиградби; се грижи за спречување на дивоградбите; соработува со другите надлежни институции од сверата на комуналната дејност, сообраќајот и патиштата; изготвува анализи, информации и други материјали; дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи од негованадлежност; врши и други работи што ќе му бидат доверени од градоначалникот.

3. Самостоен референт за административно технички работи

Врши административно технички работи во врска со подготвување на Седници на советот и работните тела; средува материјали за седниците на советот и работните тела; се грижи за навремено доставување на материјалите за сједница; води евиденција за присуство на членовите на седниците на советот; ги следи и применува законите, прописите и општите акти за канцелариско и архивско работење; води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети; води сметка за правилно архивирање на предметите; ги чува и употребува печатите и штембилите со овластување на Градоначалникот; врши и други работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот.

4. Виш референт-благајник

Ги следи и применува прописите од областа на материјално и финансиското работење; врши исплата на плати и надоместоци на плати, исплата на патни и дневни трошоци за вработените; врши исплата на надоместоци на членовите на Советот за учество во работата на Седници; учествува во подготвување на периодични и завршни сметки, финансиски и други пресметки; врши и други работи сврзани со благајничкото работење што ќе му бидат доверени.

5. Возач на моторно возило

Го управува моторното возило сопственост на општината; се грижи за неговата исправност и хигиена; врши и други работи што ќе му ги довери Градоначалникот.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

Со денот на влегување во сила на овај Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места бр _____ од _____

Член 8

Овај Правилник стапува во сила со денот на објавувањето на огласна табла во Општината, а ќе се објави по добиено мислење од Агенцијата за државни службеници.