

Врз основа член 50 став 1 точка 12 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 37 став 1 алинеа 7 од Статутот на општината Ресен ("Службен гласник на Општина _____" бр.), Градоначалникот на Општината _____, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места на
општинската администрација во Општина _____

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овај Правилник се утврдува бројот на вработените потребни за вршење на работите од надлежност на Општинската администрација во Општината _____, називот, распоредот и описот на работните места како и условите потребни за вршење на работите и задачите.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во општината се групираат според карактерот на работите и задачите, тргнувајќи од нивната меѓусебна сродност, поврзаност, како и од видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност, потребна стручност и други услови за нивно вршење.

Член 3

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

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА (РАСПОРЕД) НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 4

За извршување на работите од надлежност на општината се систематизираат следните работни места со звање, услови за нивно извршување и бројот на извршители:

**А. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, ОПШТЕСТВЕНИ
РАЗВОЈНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

Ред.број	Назив на раб. Место	Бр.на извр.	Вид образование на	Раб Искус тво
1.	Раководител на сектор	1	Правен факултет	5 г.

А.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Р	Назив на работно место	Бр.на Извр.	Вид и степен на образование	Раб. Искусг
1.	Раководител на одделение за правни и општи работи	1	Правен факултет	4 г
2.	Советник за нормативно правни работи	1	Правен факултет	2 г
3.	Советник за правна помош	2	Правен факултет	2г
4.	Соработник за седници на Совет на општина	1	Високо образование	2 г
5.	Самостоен референт за архивски и административно технички работи	1	Високо образование	2 г
6.	Виш референт за одржување на спортски објекти	1	Вишо или средно образование	1 г
7	Самостоен референт техничкисекретар на Градоначал.	1	Вишо или средно образование	1 г
8	Дактилограф	1	Средно образование	1 г
9	Возач на моторно возило	1	Средно образование " Б" категорија	1 г
10	Кафе кувар	1	Средно или основно Образование	–
11	Хигиеничар	2	Основно образование	–

А.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И БУЏЕТ

1	Раководител на одделението за финасирање и буџет	1	Економски факултет	4 г
2.	Виш соработник за сметководствено финасиски работи	1	Економски факултет	2 г
3.	Самостоен референт	2	Вишо или средно образование економска насокоа	2 г
4.	Виш референт за благајни-	1	Средно образование	2 г

	чки работи		Економска насока	

А.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТЕСТВЕНИ РАБОТИ

1.	Раководител на одделението за општествени работи	1	Правен факултет Факултет за политички науки	4 г
2.	Виш соработник за образование, култура, спорт и противпожарна заштита	1	Високо образование општествени науки	2 г
3.	Виш соработник за здравство и социјална заштита	1	Високо образование општествени науки	2 г

А.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА

1.	Раководител на одделението за економски развој и прекугранична соработка	1	Економски факултет, Познавање на англиски јазик	4 г
2.	Виш соработник за угостителство, туризам, занаетчиство, мало стопанство и прекугранична соработка	1	Економски или Факултет за туризам Познавање на англиски јазик	2 г
3.	Виш соработник за контакт со граѓаните, невладини организации и информирање	1	Економски или Правен факултет	2 г
4.	Референт за прибирање на податоци и упатување на граѓаните	1	Средно образование Познавање на компјутери	1 г

**Б. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ, УРБАНИЗАМ И
ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА**

1.	Раководител на секторот за комунални работи, урбанизам и заштита на животна средина	1	Градежен, Архитектонски факултет	5 г
----	---	---	----------------------------------	-----

Б.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ

1.	Раководител на одделението за комунални работи	1	Градежен, Архитектонски или Сообраќаен факултет	4 г
2.	Советник за инспекциски надзор за комунални работи	2	Правен, Факултет за Туризам или Градежен факултет	3 г
3.	Советник за инспекциски надзор за патен сообраќај, локални патишта и улици	1	Сообраќаен или Градежен факултет	3 г
4.	Виш соработник за јавно комунални дејности	1	Високо образование техничка струка	2 г
5.	Виш референт за јавно комунални дејности	1	Средно образование техничка струка	1 г

**Б.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТА НА
ЖИВОТНА СРЕДИНА**

1.	Раководител на одделението за урбанизам и заштита на животна средина	1	Градежен или Архитектонски Факултет	4 г
2.	Советник за инспекциски надзор за градежништво, урбанизам и заштита на животна средина	1	Градежен или Архитектонски факултет	3 г
3.	Виш соработник за издавање на решенија за услови за градба и животна средина	1	Градежен или Архитектонски факултет	2 г
4.	Виш соработник за издавање на одобренија за градба	1	Градежен или Архитектонски факултет	2 г

Член 5

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

3. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, ОПШТЕСТВЕНИ, РАЗВОЈНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Член 6

1. Раководител на Секторот за правни, финансиски, општествени, развојни и општи работи

Раководителот на секторот раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; ги распордува 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; изготвува и се грижи за остварување на планот за на секторот и одделенијата; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот; врши анализа и оценување на прашања и проблеми кои се појавуваат; иницира нови идеи за работа во областа која ја покрива секторот; непосредно одговара за својата работа пред градоначалникот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Член 7

1. Раководител на Одделението за правни и општи работи

Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението; ги распордува работите и задачите на вработените во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; ја координира, обединува и насочува работата во одделението; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;

непосредно одговара за својата работа пред раководителот на секторот односно пред градоначалникот на општината.

2. Советник за нормативно правни работи

Самостојно ги извршува најсложените работи и задачи од надлежност на одделението и тоа: 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; врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби; изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења; учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

3. Советник за правна помош

Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа во која што работи; изготвува тужби и други поднесоци што се однесуваат за правата и заштитата на имотот на општината; ја застапува општината по претходно овластување на градоначалникот; врши стручни и други работи за укажување на правна помош која се состои во: давање правни совети, составување на писмени поднесоци, изготвување на тужби, жалби, приговори, предлози, договори и други поднесоци на граѓаните, за остварување на нивните со устав и закон утврдени права, врши и други работи кои ќе му бидат доверени од непосредниот раководител.

4. Соработник за подготвување на седници на совет

Подготвува материјали за седници на Советот на општината и неговите постојани и повремени комисии; се грижи за навремено доставување на материјали за седница до членовите на Советот; води записник од седници на Советот и неговите работни тела; се грижи за извршување на одлуките на Советот; врши стручни работи за Советот и Градоначалникот; ги подготвјува материјалите за објавување во службен гласник; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

5. Самостоен референт за архивски и административно технички работи

Врши административно технички работи во врска со подготвување на седници на Советот и работните тела; средува материјали за седници на Советот и работните тела; се грижи за навремено доставување на материјалите за седница; води евиденција за присуство на членовите на седници 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 според Планот за архивски знаци и листи на категории за чување на архивска граѓа; се грижи за безбедно чување на

архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; собира, средува и обработува архивски материјал; ги чува и употребува печатите и штембилите со овластување на градоначалникот; врши и други работи што ќе му бидат доверени од непосредниот раководител.

6. Виш референт за одржување на спортски објекти

Води контрола над исправноста и функционалноста на спортските објекти; врши распоред за нивно користење; води евиденција за потрошените материјали и средствата наплатени од корисниците на објектите; непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

7. Самостоен референт технички секретар на Градоначалникот

Ги врши техничките работи за градоначалникот; прима и пренесува пораки; води доверливи работи и доверлив протокол; води евиденција за службени патувања во земјата и странство; врши превод од англиски на македонски и обратно; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

8. Дактилограф

Ги извршува дактилографските работи за потребите на органите на општината и општинската администрација; непосредно за својата работа одговара пред раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

9. Возач на моторно возило

Управува со патничкото возило на општината; се грижи за техничката исправност и одржување на чистотата во истотот; врши контрола над исправноста на останатите возила; непосредно за својата работа одговара пред раководителот на одделението.

10. Кафе кувар

Работи во бифето на подготвување и послужување на пијалоци за потребите на Градоначалникот, Советот на општината и општинската администрација.

11. Хигиеничар

Ја одржува чистототата во просториите на општината и спортската сала.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И БУЏЕТ

Член 8

1. Раководител на Одделение за финансирање и буџет

Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените

во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; ја координира, обединува и насочува работата во одделението; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; непосредно одговара за својата работа пред раководителот на секторот односно пред Градоначалникот на општината.

2. Виш соработник за финансиско смеководствени работи

Ги следи и применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; врши работи во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот на општината; се грижи за севкупната работа во областа на финансиите и сметководството согласно со постојната законска регулатива; го изготвува Буџетот, периодични и завршни сметки на општината; изготвува финансиски планови; се грижи за трезорското работење; изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошење на средства; врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.

3. Самостоен референт-книговодител

Ги следи и применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; обработува материјално финансиски документи и ликвидатура, работи на фактурирање, се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи; врши книжење на книговодствени исправи во дневник и главна книга; учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки; непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

4. Виш референт-благајник

Ги следи и применува прописите од областа на материјално-финансиското работење; врши исплата на плати и надоместоци на плати; врши исплата на патни и дневни трошоци за вработените; врши исплата на надоместоци на членовите на Советот за учество во работата на седниците; учествува во подготвување на периодични и завршни сметки, финансииски и други пресметки; пополнува соодветни обрасци за надоместоците за боледување; води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените и за нив изготвува обрасци М-4 и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување; непосредно одговара пред Раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТЕСТВЕНИ ДЕЈНОСТ

Член 9

1. Раководител на одделението

Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; ја координира, обединува и насочува работата во одделението; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; непосредно одговара за својата работа пред раководителот на секторот односно пред Градоначалникот на општината.

2. Виш соработник за образование, култура и спорт

Ги следи, проучува и применува Законите, прописите и општите акти од областа на образованието, културата и спортот, учествува во изработување на прописи и други акти од надлежност на Советот и Градоначалникот, врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување; учествува во изработување на анализи, информации; дава стручни појаснувања и мислења по примена на Законот; непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

3. Виш соработник за здравствена и социјална заштита

Ги следи, проучува и применува Законите, прописите и општите акти од областа на здравствената заштита, социјалната заштита и заштитата на деца; учествува во изготвување на прописи и други општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот; врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување; учествува во изготвување на анализи, информации; дава стручни појаснувања и мислења по примена на законите; непосредно одговара пред Раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА

Член 10

1. Раководител на одделението

Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето

на работите и задачите од одделението; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; ја координира, обединува и насочува работата во одделението; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; непосредно одговара за својата работа пред Раководителот на секторот односно пред Градоначалникот на општината.

2. Виш соработник за угостителство, туризам, занаетчиство и мало стопанство

Ги следи, проучува и применува прописите и општите акти од областа на угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; учествува во изготвување на прописи и општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот; врши надзор над примената на законите во делот на надлежностите на општината; врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување; учествува во изготвување на анализи, информации; дава стручно појаснување и мислење по примена на законите; непосредно за својата работа одговара пред Раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.

3. Соработник за контакт со граѓани, невладини организации и информирање

Ги следи прописите со кои се регулира надлежноста на општината; изготвува база на податоци; ги информира граѓаните за остварување на нивните права; води евиденција за административните процедури; ги прибира барањата и ги доставува до надлежните служби и повторно му ги враќа на граѓаните; контактира и ја координира работата на невладините организации кога треба да реализираат активности со помош на органите на општината; за својата работа непосредно одговара пред Раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.

4. Виш референт за водење на евиденции и прибирање на податоци

Води регистер за запишување на лица кои вршат угостителска дејност; води евиденција за работното време на угостителските објекти; ги запишува вршителите на туристичка дејност во регистер за давање на туристички услуги; води регистер за занаетчии; прибира податоци за дополнување на базата на податоци; ги упатува странките за остварување на нивните права; непосредно одговара за своето работење пред Раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА

Член 11

1. Раководител на Секторот за комунални работи, урбанизам и заштита на животна средина

Раководителот на секторот раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; 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; изготвува и се грижи за остварување на планот за на секторот и одделенијата; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот; врши анализа и оценување на прашања и проблеми кои се појавуваат; иницира нови идеи за работа во областа која ја покрива секторот; непосредно

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ

Член 12

1. Раководител на одделението

Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; ја координира, обединува и насочува работата во одделението; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; непосредно одговара за својата работа пред Раководителот на секторот односно пред Градоначалникот на општината.

2. Советник за инспекциски надзор за комунални работи

Врши инспекциски надзор на спроведување на Одлуките од Законот за комунални дејности, Закон за отпад, Закон за одржување на јавна чистина, собирање и транспортирање на комунален цврст и технолошки отпад и Одлуката за комунален ред; непосредно одговара за своето работење пред Раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.

3. Советник за инспекциски надзор за патен сообраќај, локални патишта и улици

Врши инспекциски надзор на спроведување на Одредбите од Законот за превоз во патниот сообраќај, Законот за јавни патишта и други подзаконски акти донесени врз основа на овие закони, а кои се во надлежност на општината; непосредно одговара за своето работење пред Раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.

4. Виш соработник за јавнокомунални дејности

Ги следи, проучува и применува Законите, прописите и општи акти од областа комуналните дејности, учествува во изготвување на прописи и други општи акти од надлежност на општината; врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување; изготвува лиценци и други потребни акти од надлежност на општината; учествува во изготвување на анализи и информации; дава стрчни појаснувања и мислења по примена на законите и другите подзаконски акти; непосредно за својата работа одговара пред раководителот на одделението, врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

5. Виш референт за јавнокомунални дејности

Подготвува и обработува документација по утврдена методологија; изработува програми за стручно техничка обработка во областа на комуналните дејности; води евиденција на издадени акти во областа на комуналните дејности; непосредно за својата работа одговара пред раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЖИВОТНА СРЕДИНА

Член 13

1. Раководител на одделението

Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; ја координира, обединува и насочува работата во одделението; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација; непосредно одговара за својата работа пред Раководителот на секторот односно пред Градоначалникот на општината.

2. Советник за инспекциски надзор за урбанизам, градежништво заштита на животна средина

Врши инспекциски надзор над спроведување на одредбите од Законот за просторно и урбанистичко планирање, Законот за градба на објекти, Закон за заштита на животна средина и други закони од оваа област, во делот на надлежноста на општината; непосредно, за својата работа одговара пред

раководителот на одделението; врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

3. Виш соработник за услови за градба и животна средина

Ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на урбанизмот, и заштитата на животната средина, учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на општината; Врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување; изготвува реШенија за услови за градаб, ја прати реализацијата на урбанистичките планови; врши и други работи кои ќе му бидат ставени во надлежност од непосредниот раководител; за својата работа одговара пред непосредниот раководител

4. Виш соработник за издавање на одобрение за градба

Ги следи, проучува и применува законите, прописите и други општи акти од областа на урбанизмот и градежништвото, учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на општината; врши прибирање и обработка на податоци за нивно изготвување, води постапка и изготвува одобрение за градба на објекти од локално значење; ја прати реализацијата на урбанистичките планови; за својата работа одговара пред непосредниот раководител; врши и други работи кои ќе му бидат ставени во надлежност од страна на непосредниот раководител.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

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.