



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Општина Новаци

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА**  
**ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА НОВАЦИ**

БР.01-310/2

27-03-2017

Врз основа на член 50 став 1, алинеја 12 ,од Законот за локална самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" бр. 5/2002 ) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14,199/14 ) и 27/16) Градоначалникот на Општина Новаци , на ден 27-03-2017 година донесе:

## **П Р А В И Л Н И К** **за систематизација на работните места** **во Општина НОВАЦИ**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Општина Новаци, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

#### Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Новаци се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

#### Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општина Новаци.

#### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Новаци е составен дел на овој Правилник.

### **II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

#### Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 34 работни места, од кои 28 работни места на административните службеници и 6 работни места на помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, од кои пополнети се 26 работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A05	1	1
B04	6	3
B01	8	7
B03	7	7
B04	3	1
G01	1	1
G03	2	0
Вкупно	28	20

#### Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници, за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Член 7

Посебни услови од категоријата А за нивото А5 – Секретар на општината со седиште во село, согласно закон се:

а) стручни квалификации – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

-најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

в) посебни работни компетенции – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

-потврда за положен испит за административно управување;

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

-преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 – 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

г) општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

#### Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:

- Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во

структата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за ниво Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

#### Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:  
за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

#### Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

### III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

#### Член 11

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 6 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, од кои пополнети се 6 работни места.

Работните места на помошно-техничките лица се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	1
A03	5	5
B04	/	/
<b>Вкупно</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

#### Член 12

Општи услови за пополнување на работно место на помошно-техничките лица кои кандидатот треба да ги исполни се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема од категоријата А, ниво А2-возач се:

- ниво на стручни квалификации IV степен ССС според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А2 најмалку 1 година работно искуство во структурата
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

(англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издфаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1(A1) нивото на ЦЕФР (CEFR) односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

#### Член 14

1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за –Друго помошно – техничките лица-III ниво Курир УПР 04 05 A03 001 се:

- Стручни квалификации, и тоа:
- За ниво УПР 04 05 A03 001 за нивото A3–основно образование ,
- со или без работно

#### Член 15

1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа хигиеничар од категоријата УПР 04 05 A03 004 се:

- Стручни квалификации, и тоа:
- За ниво УПР 04 05 A03 004 за нивото A3–основно образование ,
- со или без работно искуство.

#### Член 16

1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за –Друго помошно – техничките лица-III ниво Работник за извршување на помошни работи од категоријата УПР 04 05 A03 007 се:

- Стручни квалификации, и тоа:
- За ниво УПР 04 05 A03 004 за нивото A3–основно образование ,со или без работно искуство.

### IV. ОПИС НА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА НОВАЦИ

#### Секретар на Општина

Реден број	1. (еден)
Шифра	УПР 01 01 A05 000
Ниво	A05
Звање	Секретар на Општина
Назив на работно место	Секретар на Општина со седиште во село
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Вид на образование	Правни науки или економски науки ли Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници и -Подржување на работата на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	- Раководење со вработените во институцијата, организирање на редовни колегиуми во институцијата во која е назначен и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси - Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата, грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во институцијата, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираниите процедури на работа во

	<p>институцијата.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со претставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во институцијата и други материјали;</li> <li>- Оценување на раководни административни службеници, аааасзааааа по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи.</li> <li>- Соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;</li> <li>- Дава совети и упатства за работа на општинската администрација;</li> <li>- Да учествува во работата и работните тела на општината, кога за тоа е овластен градоначалникот</li> </ul>
--	--

## 1. Одделение за Правни, Општи работи и Јавни дејности

1. Одделение за Правни, Општи работи и Јавни дејности	
Реден број	2. (два)
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Правни , Општи работи и Јавни дејности
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за правни, општи работи и јавни дејности и поддржување на работата на секретарот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li> <li>- ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- ги следи, проучува и применува законите, другите прописи и општи акти од областа на Локалната самоуправа и подготвува нормативни акти од надлежност на општината;</li> <li>- ги изготвува сите видови на договори со кои општината настапува во правниот промет;</li> <li>- изготвува решенија, тужби и други поднесоци што се однесуваат за правата и заштита на имотот на општината;</li> <li>- ја застапува Општината по претходно овластување од Градоначалникот</li> <li>- одлучува по преставки и предлози;</li> <li>- врши стручни и организациони работи за подготовка и одржување на седниците на Советот и работните тела на Советот на општината ;</li> <li>- врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li> </ul>

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование или Организациони науки и управување (менаџмент или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, во областа на развој и унапредување на образованието, културата, спортот, здравствена, социјална и детска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-го следи работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив;</li> <li>-дава мислење во врска со примената на прописите од овие области;</li> <li>-подготвува предлог за давање на согласност од Советот на општината за формирање на паралелки со помал број на ученици во основните училишта;</li> <li>-врши стручна обработка на прашања што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општите акти што треба да се изготват од областите за кои е надлежен;</li> <li>-прибира податоци за материјално-техничките услови во објектите во кои се сместени институциите од областа на културата и спортот;</li> <li>-учествува во изготвувањето на годишната програма за култура и спорт;</li> <li>-учествува во организацијата на манифестации од областа на културата и спортот и</li> <li>-соработува со невладините организации од областа на културата и спортот;</li> <li>-учествува во организацијата на манифестации и настани од културен и спортски карактер;</li> <li>-предлага мерки и активности и изготвува предлози на проекти од областите за кои е надлежен;</li> <li>-остварување на родова еднаквост во општина Новаци;</li> </ul>

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовка на седници на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението



Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината; - Самостојно извршување на подготвителните работи за одржување на седниците на Советот на општината, - Подржување на работата на комисиите и работните тела на Советот на општината.
Работни задачи и обврски	Изготвување на стручни мислења и материјали од аспект на нивна усогласеност, следење и проучување на законите и другите прописи од значење за локалната самоуправа и изготвување на концепции и основи за одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Советот; Врши стручни, организациони и други работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Советот на општината и на работните тела на Советот на Општината; Проучување и следење на прашањата од локалната самоуправа што треба да послужат како основа за изготвување на Програмата за работа на Советот и проучување на материјалите што се ставени на дневен ред за седница на Советот; Обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување; Изготвување на заклучоци и мислења и нивно проследување и давање на стручна и друга помош на членовите на Советот; - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на општинската администрација.

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	5.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Јавни набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението за законито спроведување на постапките за јавни набавки во општината и администрирањето со движниот имот во сопственост на општината.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, јавните набавки и администрирањето со движниот имот; -ја координира подготовката на годишниот план за јавна набавка по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за јавни набавки; -ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка, ги подготвува огласите за јавни набавки; -дава стручна помошна комисијата за јавни набавки; -подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;

	<p>-ги средува материјалите кои произлегуваат од јавните набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината;</p> <p>-учествува во работата при спроведување на постапките кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање и евиденција на движниот имот во сопственост на општината во согласност со позитивните законски прописи и актите на општината;</p> <p>-изготвува стручни мислења по барање на органите на општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи, а кои се однесуваат на јавните набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината и предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината. Во врска со јавните набавки и имотот на општината</p>
--	--

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	6.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Заштита и спасување и управување со кризна состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија (биотехнички науки) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението согласно законските прописи од областа на заштитата и спасување и управување со кризна состојба, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува работи и работни задачи од надлежност на одделението со повремени упатства од раководителот на одделението</p> <p>-работи на реализација и остварување на функцијата на штабот за управување со кризи и заштита и спасување:</p> <p>-води евиденција на материјално техничките средства за заштита и спасување;</p> <p>-ги врши работите од областа на управување со кризи и заштита и спасувањето на граѓаните и материјалните добра вклучувајќи и изработка и употреба на планот за заштита и спасување;</p> <p>-помага при формирањето на местните сили за заштита и спасување и врши ажурирање на списоците за местните штабови за заштита и спасување;</p> <p>-соработува со ТППЕ на општина Битола и помага при формирање на доброволни противпожарни друштва;</p> <p>-врши процена на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и предлага преземање на мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранување на последиците од природни непогоди епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината;</p> <p>-дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување</p>

	-дава предлози за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи;
--	--

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	7.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Социјална,здравствена и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Здравствена нега (сестринство) или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението согласно законските прописи од областа од областа на заштитата и спасување и управување со кризна состојба, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	учествува во извршување на студиско-аналитички активности за состојбата во социјалната, здравствената и детската заштита во општината и предлага мерки за подобрување на состојбата во оваа област врз основа на конкретни упатства и надзор на раководителот на одделението; прибира податоци за материјално техничките услови во објектите во кои се сместени институциите од областа на социјалната, здравствената и детската заштита; води евиденција на лица од социјално ранливи групи; учествува при вршење на евакуација на состојбите и идентификација на приоритетите на предучилишните установи, центрите за помош на деца со посебни потреби и стари и изнемоштени лица . Соработува со Центарот за социјални работи и активно учествува во подготовката на планови и програми за решавање на социјалните проблеми на граѓаните учествува при изготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; учествува при изготвување на предлози и планови за работата на одделението во областа на социјалната, здравствената и детската заштита; континуирано ги следи и применува законите и другите акти од областа на социјалната, здравствената и детската заштита.

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	8.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Односи со јавноста и упатување на странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Наука за земјиштето и хидрологија или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението согласно законските прописи од областа на информирање на јавноста во согласност со општите упатства на

	раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-извршува работи и задачи од надлежност на одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>-соработува со облиците на месна самоуправа;</li> <li>-прибира податоци за објавени домашни и странски донации;</li> <li>-одржува контакти со печатени и електронски медиуми;</li> <li>-учествува во обезбедување на слободен пристап на информации согласно закон;</li> <li>-ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање;</li> <li>-им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;</li> <li>-ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;</li> <li>-обезбедува непосреден контакт со граѓанинот со соодветниот административен службеник и ги известува службениците за барањата од граѓаните.</li> </ul>

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	9.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент) или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење за потребите на општината,</li> <li>- Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на архивското работење,</li> <li>- Помагање во правилното архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<p>Извршува наједноставни рутински работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението; Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на архивското работење и се грижи за навремено изготвување на Планот за архивски знаци, Листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документиран материјал со рокови на нивно чување за секоја наредна година;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува и помага во правилното архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци;</li> <li>-Помага во вршење на избор и обработка на документациски материјал од разни извори за документирање на одделни области;</li> <li>-Помага во водење на регистар и картотека на документацијата и врши издавање на документациски материјал;</li> <li>-Учествува во работата на комисијата за уништување на извличниот архивски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> <li>-Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на општинската администрација.</li> </ul>

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	10.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Административни работи, прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или ССС-гимназија, економско, медицинско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението а кои се однесуваат на архивирање, евидентирање и администрирање на документацијата која произлегува од постапките од Законот за јавни набавки, законите и подзаконските акти кои се однесуваат на администрирањето со движниот имот во сопственост на општината
Работни задачи и обврски	-самостојно врши најсложени помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа, за потребите на јавните набавки и администрирањето со движниот имот во сопственост на општината во согласност со општите упаства на раководителот на одделението; за потребите на јавните набавки и администрирањето со движниот имот во сопственост на општината; -помага при објава на огласите за јавни набавки; -го води и ажурира регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки; -и дава техничка помош на Комисиите за јавни набавки; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	11.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Архивар и технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или ССС-гимназија, економско, медицинско
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни задачи од делокруг на одделението, како архивско работење и техничка помош и поддршка на работата на Градоначалникот при извршување на секојдневните обврски

Работни задачи и обврски	<p>-извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот;</p> <p>-извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот;</p> <p>-ги прима и упатува странките кај Градоначалникот;</p> <p>-врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;</p> <p>-помага при подготовка на планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и регистраторскиот материјал;</p> <p>-помага во архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, под надзор и контрола на раководителот на одделението;</p> <p>-ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината;</p> <p>-се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување.</p>
--------------------------	---

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	12.
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќаен техничар или земјоделско или гимназија
Други посебни услови	Возачка дозвола Д категорија
Работни цели	Обезбедување на непречено функционирање на моторното возило со кое е задолжен, управува со довереното возило во согласност со важечките прописи, се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото, возење по потреба, возење по потреба раководни, стручни помошно стручни административни службеници
Работни задачи и обврски	<p>-управува со довереното возило во согласност со важечките прописи;</p> <p>- Управува со минибусот на општина Новаци</p> <p>-се грижи и одговара за исправноста на возилото и се грижи за одржување на хигиена на возилото;</p> <p>-води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво;</p> <p>-се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото; и</p> <p>-вози по потреба раководни, стручни и помошно-стручни административни службеници.</p> <p>-Врши превоз на други лица по налог на Градоначалникот</p>

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	13.
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Основно образование

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречено доставување на поштата и нејзино подигнување од Македонски пошти како и достава на други писма, поднесоци и други акти до други институции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-навремено ја подигнува поштата од Македонски пошти и ја доставува до надлежните органи во општината;</li> <li>-навремено ја доставува поштата од општината до Македонски пошти;</li> <li>-врши достава на материјали до Советот на општината и неговите работни тела;</li> <li>-врши достава на поднесоци до Основниот суд;</li> <li>-врши достава на писма, поднесоци и други акти до други институции во општината.</li> <li>-Врши достава на решенија за данок на имот и други известувања до граѓаните</li> <li>-ги истакнува знамињата во Општината за време на празници;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> <li>- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>

Одделение за Правни , Општи работи и Јавни дејности	
Реден број	14.
Шифра	УПР 04 05 А03 007
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во просториите и дворот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја одржува хигиената во објектите во сопственост на општината;</li> <li>-го чисти мебелот,креветите и постелнината во објектите во сопственост на општината</li> <li>-го чисти и одржува дворните места , патеките, паркот и други тревнати површини и истите ги наводнува;</li> <li>-врши утовар на откосената трева и друг отпад од површини и објекти чие одржување е во надлежност на општината;</li> <li>-Врши мали поправки во одржувањето на објектите во општината</li> <li>-врши доставување на решенија и други акти од градоначалникот, Советот и општинската администрација;</li> <li>-ја прима и експедира поштата;</li> <li>одржување на локалните водоводи на територијата на општина Новаци со чистење и косење околу резервоарите за вода, преливни шахти,, , воздушни,, вентили и сл.</li> <li>-Пријавување на дефеци и кражба на вода</li> <li>-врши и други работи по налог раководителот на одделението</li> </ul>

Одделение за Правни , Општи работи и Јавни дејности	
Реден број	15.
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	

Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2 два
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во службените простории на општината и обезбедување на топли и освежителни пијалоци од бифето за градоначалникот, советот и вработените во општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-работи во бифето на подготвување и послужување за потребите на градоначалникот, Советот на Општината и општинската администрација;</li> <li>-ја одржува секојдневната чистота во просториите на Општината;</li> <li>-чисти прозорци, врати и канцелариски мебел;</li> <li>-ги чисти и одржува санитарните јазли;</li> <li>-ги прима и води уредна евиденција за набавките и потрошените пијалоци, прехранбени намирници и хигиено- технички средства</li> <li>- послужува кафе и други пијалоци кај градоначалникот и официјални гости во општината</li> <li>-се грижи за одржување на хигиена на инвентарот во бифето;</li> <li>-помага во подготовката на свеченостите по разни поводи;</li> </ul>

## 2. Одделение за финансиски прашања

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	16.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на финансиите, преку развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;</li> <li>-управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот;</li> <li>-подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за општината;</li> <li>-подготовка на стратешкиот план на општината и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;</li> <li>-контрола на подготовката и извршувањето на буџетот и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;</li> <li>-изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за општината, органите во состав и единките корисници на Општината;</li> <li>-следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината и изготвување на квартални извештаи;</li> <li>-сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и</li> </ul>



	<p>подготвување на годишна сметка;  -подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, -благајничко работење;  -подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација.</p>
--	---

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	17.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Утврдување на данок на промет, наследство и подарок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на администрирање на даноци на имот, подароци, наследување, данок на промет со недвижности, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи и применува прописите од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;</li> <li>-изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок;</li> <li>-води постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг;</li> <li>-решава по жалби на даночните обврзници,врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување;</li> <li>-изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања и изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг;</li> <li>-изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;</li> <li>-подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.</li> </ul>

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18.
Шифра	УПР 01 01 В032 000
Ниво	В2
Звање	Соработник
Назив на работно место	Утврдување на такси и други надоместоци
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на даноци на имот, данок на промет со недвижности, подарок, наследување комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи и применува законите и прописите од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;</li> <li>-врши стручни работи во врска со приемот на даночната пријава;</li> <li>-врши работи и задачи, кои се однесуваат на пресметка на данокот на имот, се грижи за навремено и правилно утврдување на комуналните такси;</li> <li>-учествува при изготвување на решенија данок: за на имот, на промет на недвижности, на наследство и подарок, решенија за комунална такса за истакната фирма и се грижи за навремена реализација на овие приходи;</li> <li>-ја следи наплатата на даночните и подготвува опомени за неплатени даноци до даночните обврзници и изготвува решенија за присилна наплата;</li> <li>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на општината;</li> <li>-учествува при обработка на документација како основа за изработка на анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски како и промените настанати по тој основ.</li> </ul>

### **3. Одделение за комунални дејности, сообркај, урбанизам и заштита на животна средина и локален економски развој**

Одделение за комунални дејности, сообркај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР	
Реден број	19.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунални дејности, сообркај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Правни науки или Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на просторно и урбанистичко планирање и заштита на животната средина како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</li> <li>-се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување;</li> <li>-се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови, се грижи за подготовката на стручната анализа</li> </ul>

	<p>на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период;</p> <p>-по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</p> <p>-се грижи за подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>-се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
--	---

Одделение за комунални дејности, сообркај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР	
Реден број	20.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Урбанистичко планирање и одобрение за градба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот ,на одделението од областа на урбанистичко планирање, води постапка и изготвува одобрение за градба на објекти од локално значење и ја следи реализацијата на урбанистичките планови и урбанистичката документација за населено место
Работни задачи и обврски	<p>-согледува потреби од областа на урбанизмот во општината;</p> <p>-дефинира тип на план и опфат;</p> <p>-иницира и води целокупна постапка за донесување и издавање на новите и измените на плановите;</p> <p>-изготвува проекти за јавно прометни површини и издава дозвола за користење на јавно-прометни површини;</p> <p>-изготвува годишна програма за донесување на планови, програми и анализи за постојната состојба и учествува во изготвување годишна програма за уредување на градежно земјиште</p> <p>-учествува во планирањето од аспект на архитектонскиот изглед на населено место, урбана опрема, партерно уредување, заштита на културолошкото наследство, заштита на животната средина;</p> <p>-изготвува согласности за урбанистички проекти и согласности за користење на јавно прометни површини;</p> <p>-ги спроведува ДУП, Општите акти;</p> <p>-издава на одобрение за градба;</p> <p>-донесува решение за употреба на објекти по записник на констатација на инспектор;</p>

Одделение за комунални дејности, сообркај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР	
Реден број	21.

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Комунална инфраструктура, сообраќај и заштита на животна средина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Наука за земјиштето и хидрологија или Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на комуналните дејности, сообраќај и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во подготвувањето на акти од областа на комуналната дејност, изработува предмер и пресметки;</p> <p>-учествува во изготвување Годишна програма за уредување на градежно земјиште и изготвување извештаи за реализација на Годишна програма за уредување на градежно земјиште за Советот на општината и градоначалникот; изготвување програма во врска со уличното осветлување; прибира податоци и учествува во подготвувањето на проекти од областа на заштитата на животната средина; учествува во изготвување на програмата за изградба, реконструкција и одржување на локалните патишта и улици;</p> <p>-врши стручен надзор на објекти;</p> <p>-го следи квалитетот на состојбите за заштита и унапредување на животната средина и ја координира примената на информативниот систем за заштита и унапредување на животната средина со кој се воспоставува база на релевантни податоци, сеопфатни, точни, јавно достапни информации за состојбата и квалитетот на воздухот на животната средина и природата, бучавата, јонизирачкото и нејонизирачкото зрачење и посебното природно богатство врз основа на мерења и мониторинг на состојбите и промените во животната средина и природата извршени од страна на органите на државната управа, научните и стручните организации;</p> <p>-соработува со јавните установи кои согласно со член 10 од Законот за заштита и уредување на животната средина се должни во своите програми и планови за работа да предвидат содржини за стекнување на знаења и изградување на активен однос кон заштитата на животната средина;</p> <p>-ги разгледува барањата за добивање дозволи за работа-лиценци за превоз на патници и изготвување анализи во врска со превозот во патниот сообраќај.</p>

Одделение за комунални дејности, сообраќај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР	
Реден број	22.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Следење и поддршка на локален економски развој
Вид на образование	факултет за туризам и угостителство или економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, развојот и унапредувањето на локалниот економски развој, во согласност со

	општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските и другите општи акти од локалната самоуправа и локалниот економски развој;</li> <li>- учествува во изготвување на стратегија за локален економски развој на општината и стратегија за развој на малите и средни претпријатија и претприемаштвото</li> <li>- прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовката на стратешките и акциските документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на ЛЕР. –</li> <li>-учествува во изготвување на проекти и аплицира кај домашни и странски донатори и учествува во реализација на проекти,</li> <li>-учествува при изготвување на анализи, мислења, извештаи и информации од соодветната област -</li> </ul>

Одделение за комунални дејности, сообркај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР	
Реден број	23.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Алтернативен туризам и занаетчиство
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или Туризам и угостителство или Економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи од надлежност на општината во областа на туризмот, со посебен акцент на селски, манастирски и меморијален туризам и грижа за занаети чиј опстанок е загрозен под надзор и упатва на раководителот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-извршува рутински работи од надлежност на одделението од областа на туризмот и занаетчиството под надзор и упатства на раководителот</li> <li>- ги следи законските и подзаконските од областа на туризмот и занаетчиството;</li> <li>- прибира податоци и води евиденција на постоечки сместувачки капацитети за селски, манастирски и меморијален туризам,</li> <li>- прибира податоци и води евиденција на занаети на територијата на општината кои им е загрозен опстанокот</li> <li>- учествува во изготвување на програми за заштите на постojните сместувачки капацитетити за алтернативен туризам,</li> <li>Учествува во во изготвување на програми и мерки за заштита на постоечките објекти за развој на манастирски туризам</li> <li>- учествува во изготвување на годишната програма за локален економски развој, туризам и занаетчиство</li> <li>-Прибира податоци за изготвување на анализи и прдлози за подобрување на состојбата со туризмот и занаетчиството во општината и дава иницијативи и предлози за нејзино подобрување</li> </ul>

Одделение за комунални дејности, сообркај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР	
Реден број	24.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	замјоделе
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија или Растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	. -Спроведува рутински работи и задачи од областа на земјодеието и руралниот развој како поддршка на одредена функција од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински работи и задачи од областа на земјодеието и руралниот развој како поддршка на одредена функција од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор

Одделение за комунални дејности, сообраќај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР	
Реден број	25.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Комунални дејности и сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Електротехника или Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од одделението согласно законските прописи од областа на комуналните дејности и сообраќајот
Работни задачи и обврски	-врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението; -помага и учествува во подготвување на акти од областа на комуналните дејности и сообраќајот -помага во изготвувањето анализи, извештаи и информации; -помага во изготвувањето на програмата за улично осветлување; -помага и учествува во изготвување на програмата за изградба, реконструкција и одржување на локалните патишта и улици во општината;

#### 4. Одделение за управување со човечки ресурси

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	26.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки или Економски науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на секојдневната работа на одделението и спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението

Работни задачи и обврски	<p>-одговара за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>-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;</p> <p>-одговорен е за 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 за измените и дополнувањата на овие акти;</p> <p>-одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација;</p> <p>-одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за административните службеници за вработените во општинската администрација со статус на административни службеници;</p> <p>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со МИОА и Агенцијата за администрација;</p> <p>-се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;</p> <p>-одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања.</p>
--------------------------	--

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	27.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Персонална евиденција
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) или образование
Други посебни услови	
Работни цели	<p>- Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на спроведување на прописите за човечки ресурси</p> <p>- Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на човечки ресурси,</p>
Работни задачи и обврски	<p>-помага 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, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</p> <p>-помага во подготовката на актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација;</p> <p>-помага во подготовката на решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за административни службеници;</p>

	<p>-соработува со МИОА во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот административни службеници;</p> <p>-помага во подготовката на огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и во спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;</p> <p>-помага во подготовката на решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на државни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени.</p>
--	--

## 5. Одделение за внатрешна ревизија

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	28.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои себ поврзани со функциите на општината согласно позитивните законски прописи од областа на внатрешната ревизија, финансиите, финансиско-материјалното работење како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии;</p> <p>-се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;</p> <p>-го известува градоначалникот за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</p> <p>-врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила;</p> <p>-вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>

## 6. Одделение инспекциски надзор - Инспекторат

Одделение инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	29.
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор



Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Инспекторат
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки или Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбаанизам и планирање
Други посебни услови	Најмалку 4 години работно искуство во областа нанадлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку 1 година на работно место од нивото В1; Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положенили - ECDL: Core - положен Позитивно мислење за соодветност за работно место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на комуналната, урбанистичката, градежната и сообраќајната инспекција како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на инспекцискиот надзор; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на комуналните, урбанистичките, градежните и сообраќајните работи и се грижи за нивна примена; -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните, урбанистичките, градежните и сообраќајните дејности; -организира,координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.

Одделение инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	30.
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање на работно место	советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина и комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбаанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или Растително производство
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во областа нанадлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку 1 година на работно место од нивото В2; Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положенили - ECDL: Core - положен Позитивно мислење за соодветност за работно место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите во областа на заштита на животната средина.

Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управување со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух;</p> <p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>-одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</p> <p>-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа;</p> <p>-подготвува стручни анализи и информации за работните тела.</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности;</p> <p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</p> <p>-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на комуналните дејности;</p> <p>-подготвува стручни анализи и информации за работни тела</p>
--------------------------	--

Одделение инспекциски надзор - Инспекторат	
Реден број	31.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Вишо или ССС-гимназија, земјоделско, медицинско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на контрола на одржување на јавната чистота согласно Одлуката за одржување на јавната чистота и Законот за јавна чистота.
Работни задачи и обврски	<p>-врши контрола на одржувањето на јавната чистота, во согласност со општите упаства на раководителот на одделението;</p> <p>-води мандатна постапка;</p> <p>-поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор за прекршочна постапка;</p> <p>-составува записник за порамнување и води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход;</p> <p>-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.</p>

## **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 17**

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### **Член 18**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работни места во Општина Новаци со број 01-179/1 од 12.03.2010 год. и Правилникот за изманување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Новаци;- 01-232/2 од 23-05-2011 година. 01-495/2 од 16-07-2013 година и 01-973/1 од 30-12-2013 и 01-717/3 од 29-09-2014

### **Член 19**

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

Бр. 01-310/2  
27-03-2017 год.

Општина Новаци  
Градоначалник

Љубе Кузманоски