

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија” бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр.143/2019 и 14/2020) и член 50 став (1) точка 12 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија” бр.5/2002), Градоначалникот на општина Новаци, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на
работните места во Општина Новаци

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Новаци бр.01-310/2 од 27.03.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Новаци бр. 01-330/3 од 20.04.2018 година ,Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Новаци бр. 01-727/1 од 15.08.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Новаци бр. 01-1047/1 од 26.12.2018 година.

Член 2

Во глава **III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА ВО ОПШТИНА НОВАЦИ**, по членот 13 се додава нов член 13-а, кој гласи:

“Член 13-а

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа **превоз на лица и опрема** од категоријата А, ниво А3-Возач, се:

а) Стручни квалификации:

-За нивото А3 ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование;

б) Работно искуство:

- За нивото А3 –без работно искуство во структурата.“

Член 3

Во глава **IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА НОВАЦИ**, во точка 1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, по работното место со реден број 11, назив на работното место - Референт-Архивар и технички секретар на Градоначалникот, со шифра УПР 01 01 Г03 000, се додава ново работно место со реден број 11-а, кое гласи:

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности
--

Реден број	11-а
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за јавни набавки
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, кои се однесуваат на активности заради прибирање податоци во регистарот за јавни набавки и обработка и чување на техничката документација која настанува во работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа на јавните набавки; - се грижи за безбедно чување на документацијата и другите податоци и нивно архивирање согласно планот на архивските знаци; -врши собирање, средување и обработување на статистичките и други податоци; -дава техничка помош на Комисијата за јавни набавки; -учествува во обработување на документација како основа за изработка на анализи и информации; -собира и средува документи и податоци и врши административни работи за тековното работење на одделението.

Член 4

Во глава **IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА НОВАЦИ**, во точка 1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, во работното место со реден број 12, назив на работното место Возач II, со шифра УПР 04 03 А02 000, во делот број на извршители, бројот „2” се менува со бројот „3”.

Член 5

Во глава **IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА НОВАЦИ**, во точка 1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, по работното место со реден број 12, назив на работното место Возач II, со шифра УПР 04 03 А02 001, се додава ново работно место, со реден број 12-а, кое гласи:

Одделение за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	12-а
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	Возач III
Назив на работно место	Возач на Градоначалникот
Вид на образование	Средно стручно образование
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на безбеден транспорт на Градоначалникот и стоки за потребите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши превоз на Градоначалникот на потребните дестинации; - врши превоз на службите во локалната самоуправа; -се грижи за техничката исправност на возилата; -благовремено се сигнализира за истек на регистрацијата на возилата; -води евиденција на евентуални поправки на возилата; -врши достава на материјали на членовите на Советот; -ги проверува и потврдува пристигнатите сметки за извршеното набавување на потрошниот материјал.

Член 6

Во глава **IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА НОВАЦИ**, во точка 3. Одделение за комунални дејности, сообраќај, урбанизам и заштита на животна средина и локален економски развој, по работното место со реден број 25-а, назив на работно место - Помлад соработник за просторно и урбанистичко планирање, комунална инфраструктура и сообраќај, со шифра УПР 01 01 В04 000, се додаваат две нови работни места 25-б и 25-в кои гласат:

Одделение за комунални дејности, сообраќај, урбанизам и заштита на животна средина и ЛЕР	
Реден број	25-б
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и спроведување на проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на подготовка и спроведување на проекти
Работни задачи и обврски	<p>-помага во изготвувањето на Програмите и Проектите од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-работи на имплементацијата на Стратегија за локален економски развој;</p> <p>-одговара за навремено, законито, правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во Одделението;</p> <p>- учествува во реализација на проектите од областа на локалниот економски развој;</p> <p>- учествува во работата на проектните тимови;</p> <p>-учествува во спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.</p>

Одделение за комунални дејности, сообраќај, урбанизам и заштита на животна средина и локален економски развој

Реден број	25-в
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи од областа на урбанизмот
Вид на образование	Правни науки
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на помагање во примената на законските одредби од областа на урбанизмот
Работни задачи и обврски	<p>-помага при изготвување на правни акти и друга документација од надлежност на одделението, а која се однесува на урбанистичкото планирање, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа на урбанизмот;</p> <p>-помага при обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на урбанизмот;</p> <p>-помага при давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанизмот;</p> <p>-помага во изготвувањето анализи, информации и други материјали од областа на урбанизмот, а кои се во надлежност на одделението за потребите на комисиите на Советот на општината и Градоначалникот.</p>

Член 7

Во глава **IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА НОВАЦИ**, во точка 4. Одделение за управување со човечки ресурси, во работното место со реден број 26, назив на работното место - Раководител на одделение за управување со човечки ресурси, со шифра УПР 01 01 Б04 000, делот вид на образование се менува и гласи „Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки”.

Член 8

Во глава **IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА НОВАЦИ**, во точка 4. Одделение за управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 27, назив на работното место - Советник за управување и координирање со човечки ресурси, со шифра УПР 01 01 В01 000, се додава ново работно место со реден број 27-а, кое гласи :

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	27-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка за спроведување на оценување и стручното оспособување на човечките ресурси
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација или Правни науки
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, кои се однесуваат на примена на законските прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси, при спроведување на оценувањето на вработените во општинската администрација
Работни задачи и обврски	<p>-прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на управувањето со човечките ресурси во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</p> <p>-помага во спроведување на оценувањето, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето;</p> <p>-учествува во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на државните службеници;</p> <p>-прибира податоци во врска со поднесените жалби за преиспитување на оценката и учествува во подготвувањето на одговорот по жалбата;</p> <p>-прибира податоци за потребите од обука на државните службеници и</p>

	учествува во подготвувањето на годишната програма за обука; -прибира податоци за реализираните специјализирани обуки и учествува во подготвувањето на полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници.
--	--

Член 9

Согласно извршените изменувања и дополнувања на интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед на работните места во општинската администрација на Општина Новаци, како составен дел Правилникот.

Член 10

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

Бр. 01-635/1
07.07.2021

Н о в а ц и

Општина Новаци
Градоначалник

Љубе Кузманоски