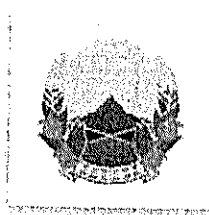


АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕБРЦА

Во акт Архив, знак	0901
Рок на чување	трајно
27.10.2022 г.	Потпис
Белчишта	Белчишта



ПРАВИЛНИК

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ВО ОПШТИНА ДЕБРЦА

Број – 2129/1

2022 година

Белчишта

општинската администрација на општина Дебрца, од кои пополнети се 12 извршители, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
<u>A01</u>		/
<u>B01</u>	/	/
<u>B02</u>	/	/
<u>B03</u>	/	/
<u>B04</u>	5	/
<u>B01</u>	4	1
<u>B02</u>	2	1
<u>B03</u>	6	3
<u>B04</u>	7	1
<u>G01</u>	6	4
<u>G02</u>	/	/
<u>G03</u>	2	2
<u>G04</u>	/	/

Член 7

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 правсна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професиј, дејност или должност.

Член 8

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководен административен службеник од категоријата А, за ниво А5 - Секретар на општина со седиште во село се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Работно искуство, и тоа:
 - најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и финансиско управување.

Член 10

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници ,за стручните административни службеници од категорија 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;
- 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 година работно искуство во структурата и
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

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 11

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, 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;
- 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 и
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, во областа на Одржување на објекти – III ниво, од категоријата А, ниво А3, звање на работно место **ВКВ работник за одржување на објекти**

- а) Стручни квалификации :
 - средно образование :
- б) Работно искуство :
 - со или без работно искуство.

Член 14

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, во областа на други помошно – технички лица III, од категоријата А, ниво А3, звање на работно место – Хигиеничар/ка се :

- а) Стручни квалификации :
 - основно образование :
- б) Работно искуство :
 - со или без работно искуство.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ДЕБРЦА

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ ПРАШАЊА И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	(А 5)
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар со седиште во село
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Видна образование	Правни науки, економски науки или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на ефикасно и ефективно работење на вработените во општината во согласност со законите, - обединување на работата и раководење со сите административни службеници и подржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	- го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;

Работни задачи и обврски	-ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението и им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - ја прима и распоредува судската пошта; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена.
--------------------------	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ ПРАШАЊА И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	(B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Нормативно- правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување нормативно-правна поддршка на работењето на органите на општината и општинската администрација
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; -изработува општи и поединечни акти за органите на општината; - изработува нацрт иницијативи за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; -дава стручна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и за утврдување на материјална одговорност на административен службеник; -дава стручна помош и совети при изработувањето на договорите за јавни набавки за потребите на општината; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на градоначалникот на општината;

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	(В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефикасно и ефективно спроведување на прописите и постапките за управување со системот за управување со ефектот и стручно усовршување на административните службеници; -ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност; -ефикасно и законито остварување на правата и обврските на административните службеници во општината; -воспоставување на информативен систем за управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	-ги доставува обрасците и извештаите за оценување до оценувачите и оценуваните административни службеници во општината; -изработува решение за формирање Комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото за спроведување на оценувањето на административните службеници во општината; -ја пресметува годишната оценка на оценуваните административни службеници во општината; -изработува извештај со ранг листа на годишни оценки на административните службеници и ги изработува поединечните решенија за мерките за одличен и слаб ефект; -изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; -пополнува електронски формулари за Регистарот на вработени во јавниот сектор; -изработува Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација, го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во општината; -за потребите на комисијата за јавни набавки изработува технички спецификации за избор на надворешни организации, за подготвување на програми за обуки и нивно изведување; - помага во подготвување договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административните службеници по потреба на органот; - пишува правила и постапки за однесување на вработените, кои се неопходни за воспоставување позитивен однос и промоција на високо ниво на етика и мотивација;

Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување нормативно-правна поддршка на работењето на органите на општината и општинската администрација
Работни задачи и обврски	- се грижи за вршењето на работите поврзани со функционирањето на основните училишта во општината; - се грижи за институционалната и финансиската поддршка на културните установи, здруженијата од областа на културата и културните манифестации во општината; - се грижи за обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината, поддршката на спортските клубови и манифестации од значење за општината, како и за изградбата и одржување на спортските објекти во општината; - се грижи за негување на фолклорот, обичаите и другите културни вредности; - се грижи за организирање на културни манифестации, поттикнување на најразновидни форми на творештво, одбележување на настани и личности од значење за општината; - се грижи за остварување на социјалната грижа за социјално ранливите категории на лица, определени со закон; - учествува во изготвувањето на програмите од областа на јавните дејности и се грижи за нивната реализација; - учествува или раководи со работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на јавните дејности; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните дејности и се грижи за нивната примена; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;

	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ ПРАШАЊА И ОПШТИ РАБОТИ
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	(B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки, јавна управа и администрација или туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работи во врска со организирање на функционирањето на официјалната веб страница, тековно ажурирање и обезбедување лесна навигација
Работни задачи и обврски	- врши организирање и дефинирање на информациите за веб страницата на општината; - врши подготовка, промена и тековно ажурирање на податоците и

	категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување, -учествува во постапката за предавање на архивскиот материјал на трајно чување на Државниот архив на Република Македонија, -дава стручна помош на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување, -води експедициони книги за поштата со степен на класифицирана информација, книги за препорачана пошта, за примени сметки и за други помошни евиденции, -ракува со печатите и штембилите на општината, по овластување на градоначалникот и ги чува и се грижи да не се користат од неовластени лица, -врши скенирање и умножување на материјали и документи за потребите на одделението, -ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на канцелариското и архивското работење, -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ ПРАШАЊА И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на сложени административно- технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението во насока на давање техничка поддршка по прашања поврзани за работните односи и правата од работен однос како и водење персонална евиденција на вработените
Работни задачи и обврски	- врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштита на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во општината; -ја води и ажурира Книгата за евиденција на вработените и работната карта (табеларен преглед) на вработените во општината -изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените; -врши пријавување – одјавување на вработените во општината во Агенцијата за вработување на Република С.Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено

	- ги евидентира и контролира периодичните сметки и фактури на комуналните претпријатија за тековните трошоци во објектите на општината и месните заедници; - одржува консултации и состаноци со претставници од месните заедници; - изготвува техничка документација за потребите на месните заедници; - ги следи активностите на здруженијата на граѓани и фондации на подрачјето на општината и ја координира соработката на општинската администрација со нив во областите од надлежност на општината; - во соработка со надлежните одделенија во општинската администрација, разработува и предлага конкретни проекти и мерки за поддршка на активностите на здруженијата на граѓани и фондации; - ги подготвува предлог-критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на општината за поддршка и реализација на проекти на здруженијата на граѓани и фондациите;
--	--

Помошно технички лица	
Реден број	12
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А02
Звање на работно место	Возач II
Назив на работно место	Возач - Одговорен на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	Положен возачки испит за Б категорија
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работните задачи во врска со исправноста и користењето на возниот парк на општината.
Работни задачи	- се грижи за исправноста на моторните возила во сопственост на Општината; - води евиденција на потрошувачката на гориво, масло и резервни делови; - води евиденција за помината километража, сервисирање и технички прегледи на моторните возила; - води евиденција за навремено регистрирање на моторните возила; - врши распоредување на возилата во текот на работниот ден.

Помошно технички лица	
Реден број	13

	-постапува по барањата на гарѓаните доставени до општината за отстранување на нарушување во јавното осветлување.
--	--

Помошно технички лица	
Реден број	15
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А03
Звање на работно место	Хигиеничар / ка
Назив на работно место	Хигиеничар / ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно одржување на хигиената на работните помошните и другите простории на општината и одржување на хигиена во дворот на општината
Работни задачи	-ја одржува хигиената во работните простории на општината - ја одржува хигиената во кујната и инвентарот во неа - се грижи за зелените површини во дворот на зградата на општината - подготвува и разнесува топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, советот и општинската администрација; - ја одржува хигиената на целокупниот инвентар, во согласност со општите упатства на раководителите ; - ја одржува хигиената во дворот на општината.

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 одделението за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	(Економски науки)
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на финансиското работење во општината.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во

	-наменско и навремено користење на одобрените буџетски средства со најдобар сооднос помеѓу употребените средства и постигнатите резултати
Работни задачи и обврски	- изработува План за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот -изработува предлог Стратешки план на општината и предлог буџетот на општината за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот; -врши проценка на усогласеноста на предлог буџетите предложени од раководителите на другите одделенија во општината со насоките од одделението за финансиски прашања и Министерството за финансии; - изработува мислења по предлог актите што ги изработуваат другите одделенија во општината кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот на општината; -изработува годишен финансиски извештај на општината, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -изработува упатства и прирачници за финансиско управување и контрола, како и решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет на општината; -изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот на општината; - изготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	(B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за утврдување и наплата на даноци на имот и комунални такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на прописите од областа на администрирање на даноците на имот и комуналните такси
Работни задачи и обврски	- ги врши стручно-административните работи во врска со приемот на даночната пријава; - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на имот и комуналните такси во согласност со закон; - го води регистарот на недвижен и подвижен имот кој подлежи на

	-подготвува материјали за извршувањето на буџетот на општината и изготвува неделни и месечни прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - врши подготовка на кварталниот извештај за извршување на буџетот, подготовка на месечните, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на општината и го следи нивното извршување; -учествува во изготвување на годишната сметка и годишниот финансиски извештај на општината; - изготвува извештај за преземените договорни обврски, јавни набавки, врши планирање и управување со ликвидноста; -ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ех – ante и ех- post финансиска контрола; -врши контрола на О1 и ПО1 образец на пријавените договорни обврски доставени во трезорска канцеларија преку Е-обврски;
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	(В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на прописите од областа на администрирање на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок
Работни задачи и обврски	- ги врши стручно-административните работи во врска со приемот на даночната пријава; - изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок во согласност со закон; - води евиденција на даночните обврзници на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок ; - изготвува решение по поднесена жалба, барање, согласно законот за управна постапка; -врши пријавување, одјавување или промена на адресниот податок по поднесено барање; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок до даночните обврзници; - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување на извештаи за реализација на даночните обврски ;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт пресметка на плати и благајнички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно пресметување и исплаќање на плати на вработените во општината и водење ажурна евиденција на платите и надоместоците; -ефикасна примена на позитивните законски прописи од областа на благајничкото работење.
Работни задачи и обврски	- врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати на вработените во општината и води евиденција на платите и надоместоците; -изработува потврда за висината на платите на вработените и врши пресметување на обврските на вработените, што се на товар на личните и материјалните расходи; -врши благајнички работи и книжење на уплати и исплати во книгата на благајната на општината; -обезбедува готови денарски и девизни средства во благајната на општината, во рамки на утврдениот благајнички максимум и врши исплата на патни налози, готовински сметки и набавки од мала вредност; -предава документи и налози во депонентната банка; -изработува образец ПДД-ГИ во електронска форма и го доставува до Управа за јавни приходи; -учествува во подготвувањето на документацијата за исплата на надоместоците на членовите на советот на општината; -врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на кногководствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење; - подготвува и обработува материјално- финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија; -пополнува обрасци во врска со надоместоците на боледувањата на вработените во општината;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за контрола на финансиски документи

Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Архитектура, градежништво, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на урбанистичкото планирање, градењето, управувањето и уредувањето на градежното земјиште и комуналните работи во општината.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од општината); - учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на градоначалникот на општината; - изработува предлози на: стратешки план, програми за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на одделението; - ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на одделението; - ги оценува вработените во одделението и може да учествува во оценувањето на административни службеници во општината; - соработува со административни службеници од општината и од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на одделението; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината; - се грижи за спроведување на постапките за донесување на урбанистичките планови ; - се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови; - се грижи за подготовка на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од измена и дополние на плановите или на дел од плановите, пред истекот на планскиот период;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	(В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за урбанистичко панирање и издавање на одобренија за градење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

обврски	градежното земјиште; прибира докази во постапката за управување со градежното земјиште во сопственост на Република С. Македонија; - по потреба врши увид на самото место на градежната парцела и изготвува записник за фактичката состојба; - подготвува договори за отуѓување и давање под закуп на градежното земјиште; - учествува во постапката за располагање со градежното земјиште, постапката за солемнизација на договорите и изготвува записници за воведување во владение; - подготвува стручни анализи на прашања што се од значење за примена на законодавството од областа на управувањето со градежното земјиште и други материјали за работни тела; - прибира податоци што се неопходни за да се изготват анализи за давање мислење за предлог-урбанистички планови во општината, од аспект на уредување на градежното земјиште; - учествува и ја следи реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште; - ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација; - учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; -следи како се исполнуваат обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и реален трошок на опремување;
---------	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	(В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво, архитектура
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работните задачи и примена на законските одредби од областа на комуналните работи.
Работни задачи и обврски	-извршува работи и задачи кои се однесуваат на изградба, реконструкција и одржување на објекти од комуналната инфраструктура; -изработува програми од областа на комуналната инфраструктура и се грижи за нивна реализација; -врши стручен надзор над објекти од комуналната инфраструктура; -изготвува технички спецификации-предмер пресметки;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	(Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за локален економски развој и заштитата на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на локалниот економски развој и заштитата на животната средина.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од општината); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на градоначалникот на општината; -изработува предлози на: стратешки план, програми за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на одделението; -ги оценува вработените во одделението и може да учествува во оценувањето на административни службеници во општината; -соработува со административни службеници од општината и од институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работа на одделението; -ги следи и анализира состојбите во областа на локалниот економски развој и заштитата на животната средина; - учествува во планирање на локално-економскиот развој; - учествува во утврдување на приоритети и водење на локални, економски политики; - учествува во изготвување на развојни проекти;

Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работните задачи и примена на законските одредби од областа на заштитата на животната средина.
Работни задачи и обврски	-учествува во изработување на планските документи за заштита на животната средина и природата согласно законската регулатива; -стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува советот на општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз животната средина и природата; -ја следи и се грижи за реализација на активностите предвидени со годишните програми за заштита на животната средина и природата; -врши анализа на барањата за издавање на Б-интегрирани еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план; -ги изготвува Б-интегрирани еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план; -врши увид на лице место на инсталации кои доставиле барања за издавање интегрирана еколошка дозвола; -води регистар на издадени Б-интегрирани еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план; -ја следи состојбата со заштитените подрачја; -ги подготвува предлозите за да се прогласи заштитено подрачје; -ги подготвува предлозите на планови за управување со заштитено подрачје;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	(B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање податоци и информации за проекти од меѓународната соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на проекти од меѓународната соработка
Работни задачи и	- прибира и обработува податоци и учествува во подготвувањето

	-учествува во изготвување на опис, попис и проценка на насади и посеви во постапки за проценка на штети и експропријација; -изготвува уверенија и потврди за потребите на земјоделските производители; - ја организира и координира соработката со бизнис секторот; НВО и други субјекти од локалното партнерство значајни за развој на земјоделството и руралниот развој и воспоставување на мрежа меѓу нив; - остварува контакти со донатори и фондации во реализацијата на проекти во земјоделството и руралниот развој; - учествува во активности за поттикнување на развој на претприемништвото на локално ниво и развој на МСП;
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	(Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за поддршка на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Правни науки, политички науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно координирање и поддршка во спроведувањето на активностите од делокруг на градоначалникот на општината; -обезбедување транспарентност и јавност во работењето на градоначалникот на општината; -ефикасно извршување на протоколарните работи за потребите на градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од општината); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на градоначалникот на општината; -изработува предлози на: стратешки план, програми за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на одделението;

	известување на дневниот ред и терминот за одржување и следење на реализацијата на заклучоците од стручниот колегиум на одделенијата во општинската администрација ; -дистрибуира извадоци од белешките и записниците во кои се содржани обврски и задачи до одделенијата во општинската администрација; -води евиденција за дадените работни задолженија од страна на градоначалникот до одделенијата на општинската администрација, составува потсетник за роковите за нивното исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите; -подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на одделенијата во администрацијата; -го координира и администрира системот Е-општина за навремено проследување на материјалите до вработените во општината ; -врши прием и упатување на странките кај градоначалникот, како и воспоставување внатрешни и надворешни телефонски и електронски средства за потребите на градоначалникот ;
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	(В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни, политички науки , јавна управа и администрација или туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на протоколарните работи и поддршка на активностите на градоначалникот на општината
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на организациско-техничките подготовки на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот; -составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот; -составува записник од состаноците на стручниот колегиум на одделенијата во општинската администрација; - помага во извршување на организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на градоначалникот; - ги прима и упатува странките кај градоначалникот; - врши прием на телефонските повици, испраќа и прима електронска пошта и друга кореспонденција за потребите на градоначалникот;

Член 16

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

Член 17

Со денот на влегување во сила на овој правилник престануваат да важат правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Дебрца број 09-1457/1, од 29.07.2016 и правилникот за изменување на правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Дебрца број 14-217/1 од 07.02.2017 година.

Член 18

Распоредувањето на вработените на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 19

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

Број 09-2129/1
27.10.2022 Година



ОПШТИНА ДЕБРЦА
Градоначалник
Зоран Ногачески

Прилог: Табеларен преглед на работните места / нова состојба

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на систематизирани извршители	Број на пополнети извршители
1.	УПР 01 01 А05 000	Секретар на општина	Секретар	1	/

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ ПРАШАЊА И ОПШТИ РАБОТИ					
2.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за правни прашања и општи работи	Раководител на одделение	1	/
3.	УПР 01 01 В01 000	Нормативно правни работи	Советник	1	/
4.	УПР 01 01 В03 000	Јавни набавки	Соработник	1	1
5.	УПР 01 01 В03 000	Управување и координирање со човечки ресурси	Соработник	1	1
6.	УПР 01 01 В04 000	Седници на совет	Помлад соработник	1	1
7.	УПР 01 01 В04 000	Јавни дејности	Помлад соработник	1	/
8.	УПР 01 01 В04 000	Подготовка на податоци за веб страната на општината	Помлад соработник	1	/
9.	УПР 01 01 Г01 000	Канцелариско и архивско работење	Самостоен референт	1	1
10.	УПР 01 01 Г01 000	Персонална евиденција	Самостоен референт	1	1
11.	УПР 01 01 Г03 000	Соработка со месна самоуправа и невладини организации	Референт	1	/
12.	УПР 04 03 А02 001	Одговорен за возен парк	Помошно технички лица	1	1
13.	УПР 04 03 А03 001	Возач	Помошно технички лица	1	1
14.	УПР 04 01 А03 001	Одржувач на електрични инсталации и јавно осветлување	Помошно технички лица	2	1

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на систематизирани извршители	Број на пополнети извршители
15.	УПР 04 05 А03 004	Хигиеничар/ка	Помошно технички лица	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА					
16.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за финансиски прашања	Раководител на одделение	1	/
17.	УПР 01 01 В01 000	Буџетска координација	Советник	1	/
18.	УПР 01 01 В02 000	Утврдување и наплата на даноци на имот и комунални такси	Виш соработник	1	1
19.	УПР 01 01 В03 000	Планирање, изготвување и следење на извршувањето на буџетот	Соработник	1	/
20.	УПР 01 01 В04 000	Утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок	Помлад соработник	1	1
21.	УПР 01 01 В04 000	Буџетско и финансиско работење	Помлад соработник	1	/
22.	УПР 01 01 Г01 000	Пресметка на плати и благајнички работи	Самостоен референт	1	1
23.	УПР 01 01 Г01 000	Контрола на финансиски документи	Самостоен референт	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ					
24.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за урбанизам и комунални работи	Раководител на одделение	1	/
25.	УПР 01 01 В01 000	Урбанистичко планирање и издавање на одобренија за градба	Советник	1	1
26.	УПР 01 01 В02 000	Управување и уредување на градежното земјиште	Виш соработник	1	/
27.	УПР 01 01 В03 000	Комунални работи	Соработник	1	1
28.	УПР 01 01 Г01 000	Комунален редар	Самостоен референт	1	/
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА					

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на систематизирани извршители	Број на пополнети извршители
29.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за локален економски развој и заштита на животната средина	Раководител на одделение	1	/
30.	УПР 01 01 В03 000	Стратешко планирање на локалниот економски развој	Соработник	1	/
31.	УПР 01 01 В03 000	Заштита на животната средина	Соработник	1	/
32.	УПР 01 01 В04 000	Прибирање податоци и информации за проекти од меѓународната соработка	Помлад соработник	1	/
33.	УПР 01 01 Г03 000	Промоција и развој на земјоделството и руралниот туризам	Референт	1	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА					
34.	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за поддршка на градоначалникот и односи со јавноста	Раководител на одделение	1	/
35.	УПР 01 01 В01 000	Координација на активностите на градоначалникот и соработка со јавност и медиуми	Советник	1	/
36.	УПР 01 01 В04 000	Протоколарни работи	Помлад соработник	1	/
37.	УПР 01 01 Г01 000	Технички секретар на градоначалникот	Самостоен референт	1	1

