

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ЗРНОВЦИ
Бр. 09-923/2
21-12-15 год.
ЗРНОВЦИ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14) Градоначалникот на Општина Зрновци, на ден 21-12- 2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К за систематизација на работни места во Општина Зрновци

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно - технички лица) во Општина Зрновци, 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 Зрновци се определуваат, согласно нивната средност, 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 Зрновци.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Зрновци е дадена во прилог на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 12 (дванаесет) работни места, од кои 11 (единаесет) работни места на административни службеници и 1 (едно) работно место на помошно - технички лица, распоредени по

општината, од кои пополнети се 8 (осум) работни места. Работните места на административни службеници, распоредени се на следниов начин:

ниво	систематизирани работни места	пополнети работни места
A05	1	0
B04	3	1
B01	2	2
B04	2	1
Г01	1	1
Г02	2	2
Вкупно	11	7

Член 6

Општите услови утврдени со Законот 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 за 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 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;

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 АЛТЕ, на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБГ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБГ

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:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- 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, за раководните административни службеници од категорија Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI А според македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити 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:
 - за нивото 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 структурата од кои најмалку две години на раководно место во приватен сектор,
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:
 - за нивото 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 ИЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, 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 друг / 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:
 - o 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
 - o за нивото 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 компјутерските програми за канцелариско работење,
- работно искуство и тоа за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката,
- 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 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аггис, 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 работа од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со друг/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници и 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 ЕЦВТ 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 а за нивото Г2 најмалку две години 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 Алтис, 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) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој
- комуникација
- остварување на 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 е утврдено и опишано вкупно 1 работно место на помошно – техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Зрнонци и истото е пополнето.

Член 12

Работното место од членот 11 на овој Правилник е распоредено на следниот начин:

(Други помошно технички лица)

- ниво А3 - 1

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица од подгрупа 5 (други помошно технички лица) од категорија А 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 за вршење професија, дејност или должност.

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица од подгрупа 5 (други помошно технички лица) од категорија А се:

- за нивото А3 да има завршено најмалку основно образование
- со иди без работно искуство.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЗРНОВЦИ

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А05 000
Ниво	А5
Звање	Секретар со седиште во село
Назив на работно место	Секретар на Општина.
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во согласност со законите, другите прописи и акти на општината и ја помага – поддржува работата на градоначалникот на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја координира работата на општинската администрација и дава упатства за работа на раководителите на другите државни службеници • одговорен е за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на општинската администрација и

	<p>стандардизација на работните постапки</p> <ul style="list-style-type: none"> • води сметка за уредност и ажурност во работата по предметите и вршењето на административните работи во општинската администрација • води сметка за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот • координира со подготвувањето на материјали и документи кои содржат предлози на стратешки документи на општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештаи за работа и сл.) совети по прашања поврзани со претставување на општината во рамките на ЗЕЛС и јавноста, предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на општината, други материјали за разгледување на колегиум на општината • учествува во работата на работните тела на општината, кога за тоа е овластен • дава упатства за работа на раководните и другите административни службеници
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи и јавни дејности
Бој на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за правни и општи работи и јавни дејности и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението • ја организира, насочува и координира работата на одделението • Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението

	<ul style="list-style-type: none"> • пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите • одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението • ги следи и проучува законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, се грижи и дава насоки за нивна примена • ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување • изготвува или учествува во изготвувањето на извештаи, програми и други материјали за потребите на Советот и на Градоначалникот и ја координира организацијата на седниците на Советот и работните тела на Советот • подготвува акти за систематизација и организација на работните места и ги извршува сите работни задачи во областа на човечките ресурси, работните односи и државната служба. • ги изработува годишните планови за јавни набавки
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	
Реден број	3
Шифра	У11Р 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Примена на прописите за архивско, канцелариско и библиотекарско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи и применува законските прописи и општите акти на органот за архивско, канцелариско и библиотекарско работење • води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурските материјали • ги врши работите и задачите за прием и достава

	<p>на целокупната пошта наславена до органите на општината</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја заведува целокупната пошта во деловодникот и во помошните книги • учествува во изработката на планот за архивски знаци и листата на архивската граѓа • учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување • ја запишува архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежен архив • се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал • врши подготовки и обработка на статистички и други податоци • ги води строго доверливите работи и доверливиот протокол
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ	
Реден број	4
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење услужни работи за потребите на општината кои се однесуваат на одржување на хигиената во објектот и подготвување и служење со топли и освежителни напитки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја одржува хигиената во работните простории на локалната самоуправа • подготвува и разносува топли и освежителни напитки во ЕЛС • се грижи за хигиената и исправноста на инвентарот и апаратите во бифето • ја подигнува поштата од сефот • се грижи за исправноста на фотокопиорот и врши копирање на документи

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	5
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
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за планирање финансирање и буџет и обезбедување на спроведување на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението • ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението • пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите • врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението • подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање • врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола) • одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на буџетското планирање • ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското материјално-финансиското работење • учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
работни цели	Подготвува предлог буџет, ребаланс на буџетот, годишна сметка на буџетот, го води буџетското сметководство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши најсложените работи од областа на финансиското и материјалното работење • ги следи и применува прописите од финансиското и материјалното работење • врши работи во врска со планирањето и реализацијата на буџетот на општината, го подготвува буџетот на општината, ја подготвува и изработува годишната сметка на буџетот на општината • изготвува финансиски планови, информации и извештаи за плати и трошења на средствата • подготвува годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на овој извештај • учествува во планирањето и утврдувањето на приходите • води евиденција во постапката на наплатата на сопствените приходи на општината од локалните даноци и такси и приходите од сопствен имот • води евиденција за приходи од наплатен персонален данок, приходи од казни, приходи од донации • изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе платен или погрешно платен данок . на барање на даночни обврзници по сопствено согледување • Учествува во комисиите за јавни набавки

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИКИ ПРАШАЊА	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување на локални даноци

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Утврдување на локалните даноци и такси, оформување на податоци за локалните даноци и такси и зголемување на приходите на општината по тој основ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • изготвување решенија со утврдена вредност на данок на имот по утврдена методологија • изготвување решенија со утврдена вредност за комуналните такси кои се општински приход • ги следи и применува прописите во врска со прашањата од областа која ја работи • се грижи за навремено, правилно утврдување и проценка на данокот на промет на недвижности и права од наследство и подарок • навремено и правилно утврдување на облогот за комунална такса што се плаќа за користење на определени права, предмети и услуги од јавен интерес од локално значење од страна на правни и физички лица кои вршат дејност • изготвување анализа, извештај и информација за бројот на обврзници, доставените решенија и нивните остварени обврски како и определени промени по тој основ • води регистар за запишување на лица кои вршат угостителска дејност, води евиденција за работното време на угостителските објекти • ги запишува вршителите на туристичка дејност во регистарот на туристички услуги и води регистар на занаетчи • се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и навремено доставување на податоците до Централниот регистар на Република Македонија и УЈП • Ја води целокупната постапка за јавни набавки

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	8
Шифра	УНР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работното место	Самостоен референт за администрирање на локалните даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на административните работи при постапката на утврдување на данокот на промет на недвижности и данокот на промет на наследство и подарок како приход на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвува и обработува документација по утврдена методологија за работите што се однесуваат на утврдување на даночни обврски (облог) на данок на промет на недвижности и данок на промет за наследство и подарок • по молбени барања изготвува уверенија врз основа на евиденциите со кои располага Одделението, а заради регулирање на определени права • уредно и ажурно ги евидентира задолженијата за создадените обврски по видови на обврски и поединечно по даночни обврзници • ја следи пропишаната евиденција за даночни обврзници и изготвува уверенија, потврди и други документи за платени даноци • изготвува опомени на правни и физички лица, кои немаат намирено обврски за данок на имот и комунални такси за определен времеиски период

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	9
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 на општината
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	-Завршен VII/I степен на образование или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС и работно искуство од најмалку четири години во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на

	<p>работно место од нивото на В1, општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции,</p> <p>а од посебни работни компетенции</p> <p>-да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:</p> <p>-Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен</p> <p>-Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или</p> <p>-ECDL: Core – положен</p> <p>-да има добиено позитивно мислење за соодветност за работно место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>
Работни цели	Организирање работата на одделението заради ефикасно извршување на работата и задачите на вработените со цел подобрување на инспекцискиот надзор во областа на просторно –урбанистичкото планирање и градење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • раководење со одделението и координирање на работите • распоред на пристигнатите барања од граѓаните до вработените со цел постапување по истите • следење на реализацијата на поставените задачи и работи (предмет на вработените) • по потреба давање упатства за извршување на работата • учество во одлучувањето , односно донесувањето на конкретни одлуки по предметите • изготвување програма за работа на одделението • изготвување информации, извештаи и акти за советот од областа на инспекцискиот надзор • прием на странки.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	10
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работното место	Советник- Инспектор за урбанизам и градежништво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	-Завршен VII/1 степен на образование или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС и работно искуство од најмалку три години во областа на

	<p>надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото B2, општи работни компетенции согласно со Рамката на општи работни компетенции,</p> <p>а од посебни работни компетенции</p> <ul style="list-style-type: none"> -да поседува меѓународен сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: -Certiport: IC3 GS4 Key Applications положен -Microsoft : MOS Word или MOS Excel положен -ECDL : Core положен -да има добиено позитивно мислење за соодветност за работно место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во обезбедување на надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти, прописите на општината во областа на просторно-урбанистичкото планирање и градење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Самостојно извршување најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението • Врши работи на инспекциски надзор над примената на законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за градење и прописите донесени врз основа на него • Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторно урбанистичкото планирање и градење • Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на просторно-урбанистичкото планирање и градење • Врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија • Изрекува со закон пропишани мерки • Води управна постапка во прв степен и донесува решенија

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОРАТ

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4

Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за рурален развој и изработка на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при планирање на локалниот економски развој на општината и при изработка на проекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Планирање на рурален развој • утврдување на приоритети и водење на локални рурални политики • изготвува развојни проекти и учествува во нив • ги организира и координира активностите за имплементација на стратегија за рурален развој • процесирање на општи акти и информативни аналитички материјали • организирање и координирање соработка со бизнис сектор, НВО и други субјекти од локалното партнерство, значајни за руралниот развој и воспоставување на мрежа меѓу нив • контакти со донатори и фондации во реализацијата на проекти во руралниот развој • поттикнување на развој на претприемништво на локално ниво и развој на МСП • евиденција на состојбите за постигнатите резултати • издавање решенија за продолжување на работното време во угостителството

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работното место	Виш референт - комунален редар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Надзор и контрола согласно закон за јавна чистота
Работни задачи и	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано ги следи, проучува и применува

обврски	<p>законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши контрола на одржување на јавната чистота согласно законот за јавна чистота • Врши контрола на спроведување на законот за пушење • Изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот • Изрекува со закон пропишани мерки • Поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспектор, државниот санитарен и здравствен инспектор, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд, за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд • Предлага постапка за порамнување, пред да поднесе барање за поведување на прекршочна постапка • Поднесува барање за поведување на прекршочна постапка • Води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход • Изготвува анализа и информации од доменот на својата работа
---------	---

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на општинската администрација на Општина Зрновци со број 08-450/1 од 17.05.2010 и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Зрновци под број 08-945/1 од 25.12.2014.

Член 17

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

Број 04-923/2
24.12 2015 година

Градоначлник
Блаже Станков



**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА
ЗРНОВЦИ**

шифра на работното место

р.б	И	Г	ПГ	К/Н	Б	назив на работното место	број на извршители
1	УПР	01	01	A05	000	СЕКРЕТАР НА ОПШТИНА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ	1
2	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ	1
3	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт архивар	1
4	УПР	04	05	A03	004	Хигиеничар/ка	1
						ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
5	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1
6	УПР	01	01	B01	000	Советник за финансиско работење	1
7	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за утврдување на локални даноци	1
8	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за администрирање на локалните даноци и такси	1
						ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	
9	ИНС	01	01	B04	001	Раководител на Одделение за инспекциски надзор- инспекторат	1
10	ИНС	01	01	B01	001	Советник - инспектор за урбанизам и градежништво	1
11	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за рурален развој и изработка на проекти	1
12	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - комунален редар	1