

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 и 198/2018), Градоначалникот на општина Пробиштип, на ден ..... 2024 година донесе:

**П Р А В И Л Н И К**  
**за изменување на Правилникот за**  
**за систематизација на работните места во Општина Пробиштип**

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр.08-1157/1 од 19.10.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 08-125/1 од 09.02.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 04-123/4 од 20.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 08-798/1 од 23.08.2018 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 04-400/1 од 31.03.2021 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр.04-603/1 од 28.05.2021 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 04-661/1 од 11.06.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 04-661/4 од 13.12.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 04-207/3 од 25.07.2022 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 08-732/1 од 19.07.2023 година.

Член 2

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за правни и општи работи, работното место со реден број 5, со шифра на работно место УПР 01 01 В03 000, назив на работно место Соработник- Седници на Совет се менува и гласи:

Одделение за правни и општи работи	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение

<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Природни науки Научно поле: Компјутерски и информатички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно, ефикасно, ефективно и навремено вршење на работите од делот на обезбедување на редовно и непречено одржување и функционирање на компјутерската мрежа и надградба и одржување на хардвер и софтвер систем.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на информатичката технологија;</li> <li>- се грижи за исправност на компјутерите и функционирањето на компјутерската мрежа;</li> <li>- помага во компјутерска обработка на материјалите од надлежност на органите на општината и одделенијата во општинската администрација;</li> <li>- врши тековно ажурирање и проверка на податоците и содржините кои се изнесени на веб страницата на општината;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на новите технологии во информатичката област</li> <li>- врши редовно бејкап на податоците</li> </ul>

### Член 3

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за за финансиски работи, работното место со реден број 15, со шифра на работно место УПР 01 01 В04 000, назив на работно место Помлад соработник – Административни работи од областа на локалните даноци, такси и надоместоци, се менува и гласи:

Одделение за финансиски прашања	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за буџет и буџетска контрола
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно поле: Други општествени науки (Меѓународна економија)
<b>Други посебни услови</b>	

Работни цели	Активно, ефикасно, ефективно и навремено вршење на работи од делот на изготвување на буџет, буџетска контрола и финансиско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвување на буџетот на субјектот и негова измена и дополнување;</li> <li>- подготовка на стратешкиот план на субјектот и негова измена и дополнување;</li> <li>- следење на извршување на буџетот на субјектот и изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетската работење;</li> <li>- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состав и единки корисници согласно законските прописи;</li> <li>- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;</li> <li>- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно член 47, став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15год);</li> <li>- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47, став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15год).</li> </ul>

#### Член 4

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, Одделение за јавни дејности со реден број 23, со шифра на работно место УПР0101В03000 назив на работно место – Соработник за заштита на деца и здравствена заштита се менува и гласи:

Одделение за јавни дејности	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за родова еднаквост и заштита на деца
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение

<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Образование, Други општествени науки (Педагогија)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно, ефикасно и квалитетно вршење на најсложени работи и работни задачи за унапредување на родовата еднаквост
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги отстранува сите пречки за воспоставување и остварување на родовата еднаквост</li> <li>- учествува во превенција и отстранување на нееднаков третман на жените и мажите</li> <li>- воспоставува услови за воведување на еднакво учество на жените и мажите во сите сфери на општествениот живот</li> <li>- изготвува стручно-аналитички материјали за Советот и комисиите и учествува во нивната работа</li> <li>- ги следи законските прописи од областа на родовата еднаквост и заштитата на децата и ги имплементира во актите на институцијата и го следи нивното спроведување</li> </ul>

#### Член 5

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за комунални работи, патишта и улици, по работното место со реден број 29, со шифра УПР 01 01 В03 000, со звање Соработник, со назив Соработник за следење на проекти од областа на комуналната инфраструктура, локални патишта и улици се менува и гласи:

Одделение за комунални работи, патишта и улици	
<b>Реден број</b>	29
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за следење на проекти од областа на комуналната инфраструктура, локални патишта и улици
<b>Број на извршителите</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделението

Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:Инженерство и технологија Научно истражувачко поле: Градежништво и Друго инженерство и технологии(Архитектура,урбанизам и планирање)
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 проектна документација и реализација на проекти од областа на комуналната инфраструктура
Работни задачи и обврски	- ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување - се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, - одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата како и годишни програми за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комунална хигиена и паркови и зеленило во Општина Пробиштип - одговорен е за изготвувањето на планот за управување со отпадот на Општина Пробиштип, годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот, - учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи, учествува во работата на комисиите во Општина Пробиштип кога за тоа е овластен

#### Член 6

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за урбанизам, работното место со реден број 34, со шифра на работно место УПР0101В03000, назив на работно место Соработник администратор на урбанистчка документација се менува и гласи:

Одделение за урбанизам	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Администратор на урбанистчка документација
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:Инжинерство и технологија Научно истражувачко поле: Градежништво и Друго инжинерство и технологии(Архитектура,урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно вршење на организациски и административни работи од надлежност на Одделението за урбанизам
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението во врска со подготовка на урбанистичка документација;</li> <li>- изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од доменот на својата работа;</li> <li>- врши прибирање и средување на потребни материјали и податоци потребни во постапките за донесување на урбанистички планови од надлежност на општината;</li> <li>- ги следи состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината;</li> <li>- врши тековно одржување и дополнување на базите на податоци од надлежноста на одделението;</li> <li>- евидентирање, чување и администрирање со урбанистичка планска документација во општината</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>- води постапки за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти.</li> </ul>

#### Член 7

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за урбанизам, работното место со реден број 35,со шифра на работно место УПР0101В03000, звање Соработник со назив на работно место Соработник за администрирање на градежно земјиште се менува и гласи:

Одделение за урбанизам	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на градежно земјиште
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:Инжинерство и технологија Научно истражувачко поле: Градежништво и Друго инжинерство и технологии(Архитектура,урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно вршење на организациски и административни работи од надлежност на Одделението за урбанизам
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>- учествува во подготовка на Програма за располагање со градежно земјиште сопственост на РМ,</li> <li>- учествува во подготовка на јавни објави за продажба и закуп на градежно земјиште сопственост на РМ а се наога на подрачјето на Општина Пробиштип и помага во подготовка на акти од таа област,</li> <li>- учествува во постапките за отуѓување на градежно земјиште по пат на непосредна спогодба,</li> <li>- учествува во постапките за утврдување на правен стаус на бесправно изградени објекти,</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежно земјиште, урбанистичко планирање и градежништвото.</li> </ul>

#### Член 8

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за поддршка на Градоначалникот, работното место со реден број 39 со шифра на работно место, УПР0101В01000 звање Советник со назив на работно место Советник за односи со јавноста се менува и гласи:

Одделение за поддршка на градоначалникот	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Логистика и техничка поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно вршење на

	организациски и административни работи од надлежност на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информатичка обработка на документи и материјали за потребите на Градоначалникот;</li> <li>- подготвува материјали за презентација и промоција на општината,</li> <li>- го дизајнира општинскиот информатор,</li> <li>- изработка, дизајнирање и печатење на извештаи, проекти, дипломи, благодарници, пофалници и слично;</li> <li>- организира средби на граѓаните со Градоначалникот;</li> </ul>

#### Член 9

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина, работното место со реден број 43, со шифра на работно место УПР0101В04000, звање Помлад соработник со назив на работно место Помлад соработник за бизнис заедница се менува и гласи:

Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Заштита на животната средина и ЛЕР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на технички и административни работи од надлежност на Одделението за Локален економски развој и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши технички и административни работи од делот на Заштита на животната средина согласно законските прописи кои ја уредуваат оваа област.</li> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции</li> <li>- помага во изготвување на извештаи</li> </ul>



	- врши и други работи кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник
--	--

#### Член 10

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип во Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина, на работното место со реден број 47 со шифра на работно место УПР0101В03000, назив на работно место – Соработник за Рурален развој се менува и гласи:

Одделение за Локален економски развој и заштита на животната средина,	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ЛЕР , координација и техничка подршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работни задачи од областа на надлежноста на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува техничка подршка за работните задачи во одделението</li> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија;</li> <li>- подготвување на апликации и проекти за обезбедување на услови за развој на локалниот бизнис</li> <li>- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми, информации, анализи и други акти;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички материјали за Советот и Комисиите и учествува во нивната работа..</li> </ul>

#### Член 11

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за инспекциски работи, работното место со реден број 48, со шифра на

работно место УПР0101Б04000, назив на работно место Раководител на одделение за инспекциски надзор-Виш инспектор се менува и гласи:

Одделение за инспекциски работи	
Реден број	48
Шифра	ИНС 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Виш Инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор-виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општина
Вид на образование	Научно истржувачко подрачје:Инжинерство и технологија
Други посебни услови	Лиценца за општински инспектор
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување, вршење и раководење со работите од подрачјата за кое е формирано одделението согласно Законот за локална самоуправа Законот за инспекциски надзор и други закони, прописи и општи акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организирање, насочување и координација на работата на одделението, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението;</li> <li>- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</li> <li>- подготовка на предлог - план за работа на одделението;</li> <li>- подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</li> <li>- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- подготовка на иницијативи за решавање на одделни</li> </ul>

	<p>прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали;</p> <p>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението</p> <p>- задолжително вршење на инспекциски надзор од 35% од месечното работно време.</p>
--	--

#### Член 12

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за управување со човечки ресурси, работното место со реден број 61 со шифра на работно место, УПР0101В01000 звање Советник со назив на работно место Советник-Организација на човечки ресурси се менува и гласи:

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Организација на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно поле: Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на организациски и административни работи од надлежност на Одделението за човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грижа за постојан развој на квалитетот и професионалноста на државните службеници во општината во функција на исполнување на стратешките цели</li> <li>- изготвување на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација, правилник за систематизација на работните места и неврните изменувања и дополнувања,</li> <li>- по овластување членува во Комисијта за селекција на државен службеник,</li> <li>- изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и</li> </ul>

престанок на вработувањето на државните службеници,  
- дава насоки на раководните кадри за начинот на спроведување на оценување на државните службеници согласно законските и подзаконските прописи,  
- изготвува годишен извештај од оценувањето на државните службеници

### Член 13

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и во табеларниот преглед на работните места во општинската администрација на општина Пробиштип, како составен дел на Правилникот.

### Член 14

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

Бр. ....  
2024 година

Градоначалник на Општина  
Пробиштип

Драган Анастасов

