

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 20.11.2018 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 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип бр. 08-798/1 од 23.08.2018 година.

Член 2

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделението за комунални работи, патишта и улици, работното место со реден број 29, шифра на работно место УПР 01 01 В04 000, назив на работно место – следење на проекти се менува и гласи:

Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на проекти од областа на комуналната инфраструктура, локални патишта и улици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на квалитетна проектна документација

	и реализација на проекти од областа на комуналната инфраструктура, локални патишта и улици
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи од надлежност на Одделението; - Помага во подготовка на проектни задачи за градежно техничка документација за водоводи, канализации, локални патишта и улици; - Води евиденција на вкупната градежно техничка документација во општината; - Помага во текот на реализацијата на проекти за водоводи, канализации, локални патишта и улици; - Води евиденција на сите завршени проекти и проекти во тек, - Континуирано ги следи законските прописи од областа на градежништвото.

Член

3

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделението за урбанизам, работното место со реден број 35, шифра на работно место УПР 01 01 В04 000, назив на работно место – уредување на градежно земјиште, се менува и гласи:

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за администрирање на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на постапки за отуѓување и закуп на градежно земјиште и постапките за легализација на бесправно изградени објекти
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и задачи од надлежност на Одделението;

	- Помага во подготовка на Програма за располагање со градежно земјиште сопственост на РМ, - Помага во подготовка на јавни објави за продажба и закуп на градежно земјиште сопственост на РМ а се наоѓа на подрачјето на Општина Пробиштип и помага во подготовка на акти од таа област, - Помага во постапките за отуѓување на градежно земјиште по пат на непосредна спогодба, - Помага во постапките за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти, - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежно земјиште и градежништвото.
--	---

Член 4

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделението за урбанизам, работното место со реден број 36-а, шифра на работно место УПР 01 01 В04 000, назив на работно место – Урбанистичко планска документација, се менува и гласи:

Реден број	36-А
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за урбанистичко планска документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на постапките за донесување на урбанистичка планска документација
Работни задачи и обврски	- Врши стручно-административни работи од надлежност на Одделението; - Учествува во подготовка на урбанистичко

	планска документација; - Води евиденција на вкупната урбанистичко планска документација; - Учествува во постапките за донесување на урбанистичко планска документација; - Учествува во подготовка на изводи од урбанистичко планска документација, - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање,
--	--

Член 5

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во Општина Пробиштип, во Одделение за поддршка на Градоначалникот, работното место со реден број 40-а, шифра на работно место УПР 01 01 В04 000, назив на работно место – Организациски работи во кабинет на Градоначалникот, се менува и гласи:

Реден број	40-А
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организациски работи во кабинет на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на протоколарни работи во кабинетот на градоначалникот
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и задачи од надлежност на Одделението; - Помага во подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - Помага во организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;

	- Помага во подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината и составува белешки и записници од нив; - Води евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите и укажува за пречекорувањето на роковите; - Ги придружува функционерите или претставниците на Општината на посетите или другите манифестации и учествува во изготвувањето на покани по повод разни празници, годишнини, прослави и слично;
--	---

Член 6

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 7

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

Бр. 08-798/4
20.11.2018 година

Градоначалник на општина Пробиштип
Драган Анастасов



[Handwritten signature]



Република Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12/6-4240/2

Дата: 29.11.2018

До: ОПШТИНА ПРОБИШТИП

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип, со архивски број 08-798/4 од 20.11.2018 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Пробиштип, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и истиот е во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Пробиштип, со архивски број 08-798/4 од 20.11.2018 година.

Подготвил: М-р Медина Хоџа



Со почит,

Државен секретар

м-р Јахи Јахија

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА			
ОПШТИНА ПРОБИШТИП			
Г-р ОБИШТИП			
Примено:	30.11.2018		
Орг. един.	Број	Прилог	Вредност
08	798/5		

Република Македонија
Министерство за
информатичко општество и
администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882

Факс. (02) 3221 883

