



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Општина Могила

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА**  
**РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА**  
**ОПШТИНА МОГИЛА**

БР. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Врз основа на член 50 став 1, алинеја 12, од Законот за локална самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" бр. 5/2002) 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 Могила, на ден 28.12.2015 година донесе:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Могила**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Општина Могила, 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 Могила се определуваат, согласно нивната сродност, 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 Могила.

##### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Могила е составен дел на овој Правилник.

#### **II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА.**

##### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 20 работни места од кои 17 работни места се административните службеници и 3 работни места за помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се 13, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A 05	1	/
Б 04	5	4
В 01	4	2
В02	/	/
В03	2	1
В04	2	/
Г01	/	/
Г02	2	2
Г03	1	1
Г04	/	/
04 03 А02 001	1	1
04 05 А03 004	1	1
04 02 А03 001	1	1

### Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за пополнување на работно место на административен службеник кои кандидатот треба да ги исполни 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 на вршење професија, дејност или должност.

### Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати 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 Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор

- или
- за нивоата Б3 и 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 работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и 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, ПЕТ, 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 други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

## Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 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 или
  - за нивото В4 со или без 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 А2 (A2) нивото на ЦЕФР

(CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, 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 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 9**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A 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.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 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 А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; 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 резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување.

**РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

**Член 10**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 (три) работни места на помошно - техничките лица, од кои пополнети се сите 3 (три) работни места распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Могила.

## **Член 11**

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

### **Возач на моторно возило :**

-Ниво УПР 04 03 А02 001

### **Хигиеничр/ка:**

-Ниво УПР 04 05 А03 004

### **Чувар-Портир III:**

-Ниво УПР 04 02 А03 001

## **Член 12**

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Возач на моторно возило, хигиеничар-кафе кувар и портир 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 на вршење професија, дејност или должност.

## **Член 13**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Возач од категоријата УПР 04 03 А02 001 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото УПР 04 03 А02 001, за нивото А2 Средна стручна подготовка, работно искуство најмалку 2 години, Положен возачки испит за Б или Ц категорија.

## **Член 14**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа хигиеничар од категоријата УПР 04 05 А03 004 се:

- Стручни квалификации, и тоа:
- За ниво УПР 04 05 А03 004 за нивото А3–основно образование ,со или без работно искуство.

## **Член 15**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Обезбедување на објектите и опремата – III ниво од категоријата УПР 04 02 А03 001 се:

- Стручни квалификации, и тоа:
- За ниво УПР 04 02 А03 001 за нивото А3 – основно образование, без работно искуство.

## **Член 16**

### **IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА МОГИЛА**

## Секретар на Општина

<b>Реден број</b>	1 (еден)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 А05 000
<b>Ниво</b>	А05
<b>Звање</b>	Секретар на Општина
<b>Назив на работно место</b>	Секретар на Општина со седиште во село
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници и</li> <li>-Подржување на работата на Градоначалникот</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководење со вработените во институцијата, организирање на редовни колегиуми во институцијата во која е назначен и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси</li> <li>- Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата, грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во институцијата, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираниите процедури на работа во институцијата.</li> <li>- Координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со претставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во институцијата и други материјали;</li> <li>- Оценување на раководни административни службеници, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи.</li> <li>- Соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;</li> <li>- Дава совети и упатства за работа на општинската администрација;</li> <li>- Да учествува во работата и работните тела на општината, кога за тоа е овластен градоначалникот</li> </ul>

### 1. Одделение за Правни, Општи работи и Јавни дејности

**1. Одделение за Правни, Општи работи и Јавни дејности**

<b>Реден број</b>	2 (два)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за Правни , Општи работи и Јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Секретарот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за правни, општи работи и јавни дејности и поддржување на работата на секретарот на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;</li><li>-ја координира, обединува и насочува работата во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li><li>- ги следи, проучува и применува законите, другите прописи и општи акти од областа на Локалната самоуправа и подготвува нормативни акти од надлежност на општината;</li><li>-ги изготвува сите видови на договори со кои општината настапува во правниот промет;</li><li>-изготвува решенија, тужби и други поднесоци што се однесуваат за правата и заштита на имотот на општината;</li><li>- ја застапува Општината по претходно овластување од Градоначалникот ;</li><li>- одлучува по преставки и предлози;</li><li>- врши стручни и организациони работи за подготовка и одржување на седниците на Советот и работните тела на Советот на општината ;</li><li>-врши оценување на административните службеници во одделението;</li><li>-иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li></ul>

**1. Одделение за Правни, Општи работи и јавни дејности**

<b>Реден број</b>	3(три)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В 03
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Јавни дејности
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развој и унапредување на образованието , културата, спортот, здравствена, социјална и детска заштита
<b>Работни задачи и обврски</b>	-ги следи и проучува законите, другите прописи и општи акти од областа на јавните дејности за кои е надлежна локалната самоуправа и тоа:култура,



спорт, образование, здравствена, социјална и детска заштита;  
 -го следи работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив;  
 -ги изготвува актите од нивна надлежност;  
 -го следи реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен;  
 -дава мислење во врска со примената на прописите од овие области;  
 -односи со јавноста;  
 -ги извршува работите на посредување при остварување на право на слободен пристап до информации од јавен карактер;  
 -остварување на родова еднаквост во општина Могила ;  
 -изготвува анализи, информации и извештаи од овие области;

**1. Одделение за Правни, Општи работи и јавни дејности**

<b>Реден број</b>	4(четири)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г 02 000
<b>Ниво</b>	Г02
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Односи со месни заедници и невладини организации
<b>Број на извршители</b>	(1) еден
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Средно образование –текстилен плетач,гимназиска или електротехничка
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Соработка со месните заедници и невладините организации,противпожарна заштита,превенција и справување со кризна состојба
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-работи на подобрување на активностите во месните самоуправи;</li> <li>-учествува во изработување на анализи, информации и извештаи од областа на противпожарната заштита и управување со кризи;</li> <li>-соработува со невладини организации, ги следи нивните активности и реализирањето на програмите;</li> <li>-води евиденција на имотот на општината по населени места и ја следи неговата состојба;</li> <li>-изготвува соодветни потврди по барање на жители ,а се од доменот на надлежностите на месните заедници;</li> <li>-врши работи од областа на заштита и спасување од пожари и елементарни непогоди;</li> <li>-се грижи за чување и одржување на материјално-техничките средства за заштита од пожари и елементарни непогоди;</li> <li>-врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението и градоначалникот.</li> </ul>

**1.Одделение за Правни, Општи работи и Јавни дејности**

<b>Реден број</b>	5(пет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г 02 000
<b>Ниво</b>	Г 02
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Администратор за Јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението

<b>Вид на образование</b>	Средно образование –економско или земјоделско
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Учествува во постапки за јавни набавки
<b>Работни задачи и обврски</b>	-учествува во подготвителните работи за спроведување на постапката за набавка; -помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување; -водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки; -ја подготвува тендерската документација за јавните набавки; -подготвува стандардна документација за спроведени постапки за јавни набавки и истата ја презентира на Комисијата за јавни набавки.

**1.**

**2. Одделение за Правни, Општи работи и Јавни дејности**

<b>Реден број</b>	6(шест)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В 04 000
<b>Ниво</b>	В 04
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Архивар и Технички секретар
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Високо образование – Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на административни задачи во врска со архивското работење и вршење на технички работи за Градоначалникот
<b>Работни задачи и обврски</b>	-ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; -врши архивирање, води евиденција за примените пратените и архивираните предмети; -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; -ги чува печатите и штембилите на Градоначалникот и советот на Општината со овластување на Градоначалникот; -учествува во изготвувањето на Планот за архивски знаци и листа на категории за чување на архивска граѓа; -го планира и организира работниот протокол на Градоначалникот и се грижи за негово извршување -изготвува известувања за јавноста за работи од надлежност на Градоначалникот и му дава телефонски врски на Градоначалникот, врши надворешни и внатрешни телефонски поврзувања со вработените; -собира и средува документи, писма и податоци, ги заверува во деловниот протокол, ја отвора поштата насловена до Градоначалникот и ја доставува до Градоначалникот, ги заведува актите за испраќање, задржува по еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат испратени. -организира прием кај Градоначалникот на Општината и закажува состаноци што ги свикува. -ги средува материјалите и одлуката кои органите ги доставуваат на потпис до Градоначалникот

Помошно технички работи

1.  
2. Одделение за Правни, Општи работи и Јавни дејности

Реден број	7 (седум)
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А02
Звање	
Назив на работно место	<i>Возач II на моторно возило</i>
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Поседување на возачка дозвола Б или Ц категорија, минимум две години работно искуство во професионално управување со моторни возила.
Работни цели	Овозможување на Градоначалникот и општинската администрација вршење на одредени работни обврски надвор од седиштето на органот.
Работни задачи и обврски	-управува со патничкото возило на Општината; -врши превоз за службени потреби; -се грижи за техничката исправност и одржување на чистотата на истото; - врши контрола над исправноста на возилото и останатите возила; -се грижи за навремено регистрирање на службените возила, води евиденција за потрошното гориво и мазиво на возилата -разнесува покани и други материјали за состаноци на Градоначалникот и Советот на Општината и неговите тела и други работи за потребите на управните и административните органи на општината

1. Одделение за Правни , Општи работи и Јавни дејности

Реден број	8 (осум)
Шифра	УПР 0405А03 004
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	<i>Хигиеничар/ка</i>
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во службените простории на општината и обезбедување на топли и освежителни пијалоци од бифето за градоначалникот, советот и вработените во општината.
Работни задачи и обврски	-работи во бифето на подготвување и послужување за потребите на градоначалникот ,Советот на Општината и општинската администрација; -ја одржува секојдневната чистота во просториите на Општината; -чисти прозорци, врати и канцелариски мебел; -ги чисти и одржува санитарните јазли; -врши набавка на пијалоци,води уредна евиденција за набавките и потрошените пијалоци и други намирници; -се грижи за одржување на хигиена на инвентарот во бифето; -учествува во подготовката на свеченостите по разни поводи;

**1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности**

Реден број	9 (девет)
Шифра	УПР 04 02 А03 001
Ниво	А03
Звање	
Назив на работно место	<b>Чувар- Портир III</b>
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување технички услови за вршење на работните задачи од страна на вработените на Општината
Работни задачи и обврски	-работи во портирница на влезот на административната зграда на Општината, врши пропуштање и легитимирање на посетителите во Општината и води дневна евиденција во која се потпишуваат посетителите; -ги истакнува знамињата во Општината за време на празници; -ги обезбедува просториите на Општината со цел непречено работење на администрацијата; -го чува записникот за дневната евиденција за присутност се до предавањето на надлежниот администратор; -телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; - пријавува дефекти кај надлежни сервис; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

**2. Одделение за финансиски прашања****2. Одделение за Финансиски прашања**

Реден број	10(десет)
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за финансиски прашања преку развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на Градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	-следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење; -управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот; -подготовка на стратешкиот план на општината и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;

-контрола на подготовката и извршувањето на буџетот и спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;  
 -врши финансиска контрола на документите пред нивното плаќање и книжење;  
 -изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за општината, органите во состав и единките корисници на Општината;  
 -следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината и изготвување на квартални извештаи;  
 -сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;  
 -подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај;

## **2. Одделение за Финансиски прашања**

<b>Реден број</b>	11(единаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Финансии и буџет
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Изготвување на Буџет и Завршна сметка на буџетот, водење на материјално финансиски работи од надлежност на одделението поврзани со Буџетот и буџетското работење на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	-сметководството и финансиското работење на општината; -изготвува Буџет на општината ,измени (проширувања и ребаланси) на Буџетот на општината и Одлука за извршување на Буџетот; -го следи извршувањето на буџетската и другите сметки на општината; -изготвува налози за плаќање на достасаните обврски по основ на плати, надоместоци на плати и други надоместоци; -врши непосредно плаќање од сметките на општината; -изготвува тромесечни и годишен Извештај за извршувањето на Буџетот на општината; -изготвува Завршни сметки на буџетската и другите сметки на општината и ги доставува до надлежните институции. -подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; -пресметувањето и исплатата на платите на вработените во општината.

## 2. Одделение за Финансиски прашања

Реден број	12 (дванаесет)
Шифра	УПР 01 01 В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Администрирање на приходи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во евиденција, следење, утврдување, администрирање и наплата на локални даноци и такси кои се приход на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>- ги утврдува даночните обврзници, изготвува решенија за данок на имот по утврдена методологија и спроведува постапка за нивна дистрибуција;</li><li>-изготвува опомени за ненавремено платен даночен долг и ненавремено платен долг по основ на комунални такси и надоместоци;</li><li>- ги утврдува комуналните такси согласно Законот за комунални такси и изготвува решенија и одобренија на обврзниците;</li><li>- води регистар на недвижен имот кој подлежи на оданочување и регистар на подвижен имот кој подлежи на оданочување;</li><li>- води регистар за запишување на лица кои вршат угостителска дејност, води евиденција на работното време на угостителските објекти;</li><li>- податоците од регистарот на недвижности ги доставува до Централниот регистар на РМ и УЈП Генерална дирекција на крајот на секоја година;</li><li>- учествува во водење евиденција и вршење на наплата-собирање на данокот на имот, данокот на наследство и подарок, данокот на промет на недвижности и права, комунални такси и други локални даноци и такси на општината утврдени со закон;</li><li>-учествува во изготвување на документи при водење на управна постапка и изготвување на решенија во врска со администрирање на локални даноци и такси;</li><li>-учество во водење на евиденција за приходи од наплатен персонален данок на доход, приходи од казни, приходи од донации;</li></ul>

## 2. Одделение за Финансиски прашања

Реден број	13(тринаесет)
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Административни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Средно образование –економско или техничко училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува стручно-оперативни работи заради поддршка на одредени функции во одделението поврзани со следење на буџетот и буџетското работење на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>-учествува во подготовка на податоци неопходни за подготовка на предлог - буџетот на Општината;</li><li>-учествува во подготовка на информации и податоци неопходни за изработка на прегледи за трошење на финансиските средства на општината по одделни програми, потпрограми и ставки;</li><li>-води евиденција и изготвува списоци за исплата на надоместок на членовите на советот за учество во работата на советот;</li><li>-учествува во подготовка на информации и податоци неопходни за изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината согласно законските прописи;</li><li>-помага при вршење на самопроценки на одделни процеси на системот за финансиско управување;</li><li>-помага при изготвување на касовите извештаи;</li><li>-врши и други работи поврзани со подготовката на финансиските документи.</li></ul>

## 3. Одделение за Управување со Човечки ресурси

### 3. Одделение за Управување со Човечки ресурси

Реден број	14(четиринаесет)
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Управување со Човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управува,координира и го организира секојдневното работење на одделението во функција за остварување на надлежноста од областа на :вработувањето и мобилноста во администрацијата,оценување,стручно оспособување и усовршување,мотивација и меѓучовечки односи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>-ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места,</li><li>-ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста во административната служба, оценувањето, стручното</li></ul>

оспособување и усовршување на административните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на административните службеници;

- редовно одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување на административните службеници;
- учествува на состаноци на мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на административната служба со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлози за преземање на административните службеници од/во органот на административната служба;
- учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот на државната служба кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој, задржување на вработените и управување со промените и го следи развојот на организациската култура во функција на остварување на целите на Општината
- предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во органот на административната служба;
- обезбедува стручно – оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници;
- континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, организира состаноци со раководните службеници за планирање на потребите за човечки ресурси, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни административни службеници во органот на административната служба, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.

### **3. Одделение за Управување со Човечки ресурси**

<b>Реден број</b>	15(петнаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B04 000
<b>Ниво</b>	B04
<b>Звање</b>	Помлад Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Развој и управување со човечки ресурси и персонална евиденција
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување политика за постојан развој на квалитетот и професионалноста на административните службеници во функција на исполнување на стратешките цели.
<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 локалната самоуправа, работните односи и административната служба;</li> <li>-ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти;</li> <li>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување на</li> </ul>



административните службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација;

- ги подготвува актите и решенијата за вработување на административните службеници во општинската администрација;
- ги подготвува решенијата за административните службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за административните службеници;
- ја координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на административните службеници во општинската администрација;
- дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници;
- соработува со МИОА во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот
- ги подготвува огласите за вработување лица без статус на административни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;
- ги води персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација

#### 4. Одделение за за Урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој

##### 4. Одделение за Урбанизам, комунални работи заштита на животната средина и локален економски развој

<b>Реден број</b>	16 (шеснаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за Урбанизам, комунални работи заштита на животната средина и локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Секретарот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина и локален економски развој, преку развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на Градоначалникот на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>Раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата на одделението во врска со доследна примена на законите;</p> <p>Ги распоредува работните задачи во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, како и следење, вреднување и оценување на работата на државните службеници во одделението;</p> <p>-Дава стручна помош, упатства и совети за извршување на работните задачи во одделението;</p> <p>-Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за</p>

работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;  
 -Составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението;  
 -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените;  
 -Подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;  
 -Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивна примена;  
 -Предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на определни проблеми;  
 -Раководи и учествува во проектни тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи

**4. Одделение за Урбанизам, комунални работи заштита на животната средина и локален економски развој**

<b>Реден број</b>	17 (седумнаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Просторно и урбанистичко планирање, издавање на одобренија за градба, градежно земјиште ,комуналии и заштита на животната средина
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно извршување на надлежностите од областа на просторното и урбанистичкото планирање, управување со комунална инфраструктура, патен сообраќај, локални патишта и улици
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ги следи, проучува и применува прописите и општите акти од областа на урбанизмот, просторното планирање и изградба на објекти од областа на градежништвото; -изработува предлог-програма за уредување на градежно земјиште и учествува во изготвување на прописи и други акти од надлежност на Општината и подготвува извештај за реализација; -ја прати реализацијата на урбанистичките планови и учествува во постапката за нивно донесување преку изготвување на акти и програми за поединечни урбанистички планови; -спроведува ГУП, ДУП, и други општи акти од областа на урбанизмот, планирањето и градењето; -води постапки за издавање на решение за градба, дозвола за градба и води постапка и изготвување одобренија од локално значење; -пресметува комуналии, ги подготвува договорите и други поединечни акти што Општината ги склучува со физички и правни лица за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште и се грижи за наплата на истите за новоградби и дивоградби; -изготвува акти за определување на имиња на улици плоштади ,мостови и други инфраструктурни објекти како и врши нумерација на објектите во седиштето на општината и другите населени места во општината;

-се грижи за уличната сообраќајна сигнализација и други инфраструктурни објекти;  
 -се грижи за уредување на градскиот и приградскиот сообраќај, линиски превоз, превоз на патници и авто -такси превоз;  
 -ја следи состојбата на животната средина и ја спроведува постапката за издавање на Б-интегрирани еколошки дозволи.  
 -учествува во постапката за бесправно изградени објекти;

#### **4. Одделение за Урбанизам, Комунални работи заштита на животната средина и локален економски развој**

<b>Реден број</b>	18 (осумнаесет)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Проекти и Локален економски развој
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Психологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Учествува во унапредување на економскиот локален развој во рамките на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите ,другите прописи и општи акти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>-учествува во подготвувањето на стратегијата за економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;</li> <li>-помага во обезбедување соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за економијата;</li> <li>- следење повици и рокови за поднесување на предлог проекти,изготвува предлог проект за ЛЕР;</li> <li>-поополнува апликации за проекти и ги имплементира одобрените проекти според утврдените процедури на донаторите;</li> <li>-иницира соработка во бизнис-секторот;</li> <li>-предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и привлекување на стратешки инвеститори;</li> <li>-соработува со странски и домашни институции, агенции, фондации, донатори и инвеститори во реализација на проекти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>-предлага проекти на ЕУ пред пристапните фондови:</li> <li>-подготвува апликации во рамки на компонентите на ЕУ пред пристапните фондови.</li> </ul>

## 5. Одделение за инспекциски работи

### 5. Одделение за инспекциски работи

<b>Реден број</b>	19 (деветнаесет)
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за инспекциски работи-Виш инспектор
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Секретарот на Општината
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-стручни квалификации:за сите нивоа- најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;</li> <li>- работно искуство, и тоа за:</li> <li>- нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста од кои најмалку една година на работно место од нивото В1,</li> <li>- општи работни компетенции за сите нивоа-категија Б,согласно рамката на посебни работни компетенции;</li> <li>- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со и тоа еден од следниве:</li> <li>-Certiport: IC3 GS4 Key Applications-положен,</li> <li>-Microsoft:MOS Word ili MOS Excell -положен или</li> <li>ECDL: Core-положен;</li> <li>-за сите нивоа да има добиено позитвно мислење за соодветност за работна способност тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски работи и поддржување на работата на Градоначалникот на општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-раководи со одделението, вклучувајќи организирање, насочување и координација на работата на одделението во врска со доследна примена на законите;</li> <li>-ги распоредува работните задачи во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, како и следење, вреднување и оценување на работата на државните службеници во одделението;</li> <li>-дава стручна помош, упатства и совети за извршување на работните задачи во одделението;</li> <li>-учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>-составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението;</li> <li>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените;</li> <li>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;</li> <li>-ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната</li> </ul>

самоуправа, инспекциските работи и се грижи за нивна примена;  
-предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи,  
состојби и прашања и иницира решавање на определни проблеми;

### **5. Одделение за инспекциски работи**

<b>Реден број</b>	20(дваесет)
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 00
<b>Ниво</b>	В01
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Инспектор за комунални работи и животна средина
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението
<b>Вид на образование</b>	Високо образование:Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-стручни квалификации:за сите нивоа- најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;</li><li>- работно искуство, и тоа за:<ul style="list-style-type: none"><li>- нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</li><li>- општи работни компетенции за сите нивоа-категија Б,согласно рамката на посебни работни компетенции;</li><li>- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со и тоа еден од следниве:<ul style="list-style-type: none"><li>-Certiport: IC3 GS4 Key Applications-положен,</li><li>-Microsoft:MOS Word ili MOS Excell -положен или</li><li>ECDL: Core-положен ,</li></ul></li><li>-за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работна способност тест за интегритет.</li></ul></li></ul>
<b>Работни цели</b>	Надзор и контрола согласно Законот за комунални дејности, Законот за јавна чистота и Законот за отпад
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-врши инспекциски надзор согласно законските регулативи од областа на комуналните дејности и заштита на животната средина и прописите што содржат одредби кои ја регулираат оваа област;</li><li>-врши контрола од областа на комуналната дејност на територијата на целата општина;</li><li>-ефикасно спроведување на инспекциски надзор над јавните претпријатија за вршење комунални дејности основани од општината;</li><li>-врши надзор на снабдување со вода за пиење,испораката на технолошката вода,одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води;</li><li>-врши надзор над одржувањето на депониите и надзор на одржувањето на јавната чистота на територијата на целата општина, одржување и користење на паркови,зеленило,водни и рекреативни површини;</li><li>-донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочната постапка;</li><li>-поднесува жалби во второстепена постапка;</li><li>-изрекува мандатни казни;</li><li>-континуирано ги следи прописите во врска со уредување на прашањата од областа во која што работи, води управна постапка, врши инспекциски надзор</li></ul>

	над примена на одредбите на законите, прописите, а кои се однесуваат на заштита на животната средина, превзема мерки и врши и други работи утврдени со Закон и соодветен пропис;
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 17**

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

### **Член 18**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работни места во Општина Могила со број 08-652/1 од 15.07.2010 год. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Могила бр.08-861/1 од 14.09.2010 година, 08-489/1 од 13.05.2011 година, 08-842/1 од 29.08.2012 година, 08-842/4 од 23.11.2012 година и 08-772/1 од 20.08.2013 година

### **Член 19**

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

Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .2015 год.

**Општина Могила**  
**Градоначалник**

\_\_\_\_\_  
**Стево Пивковски**