Република Македонија
Општина Новаци

Бр. 01-727/1
15.08.2018 год
Новаци

Врз основа на член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" бр.5/02) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (" Службен весник на Република Македонија" бр.27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/2018), Градоначалникот на општина Новаци на 15-08-2018 година донесе

П Р А В И Л Л Н И К

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Новаци

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општина Новаци бр. 01-310/2 од 27.03.2017 година и Правилникот за **изменување** и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Новаци 01-330/3 ОД 20-04-2018 година и тоа:

Член 1

Во глава **IV- ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА Новаци,** во точка 1. Одделение за Правни, општи работи и јавни дејности, Работното место со реден број 10, назив на работното место-Референт-административни работи, прибирање и обработка на податоци се менува и гласи:

Одделение за Правни ,Општи работи и јавни дејности	
Реден број	10.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за прибирање и обработка на податоци од областа на земјоделието и сточарството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средна стручно образование-земјоделска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението а кои се однесуваат на архивирање, евидентирање и администрирање на документацијата која произлегува од законите и подзаконските акти кои се однесуваат на

	администрирањето со движниот имот во сопственост на општината,земјоделско земјиште во сопственост на општината и други податоци од користењето на земјоделско земјиште
Работни задачи и обврски	- врши. помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа, за администрирањето со недвижниот имот во сопственост на општината, со посебен акцент на земјоделското земјиште, -помага при објава на огласите за издавање на земјоделско земјиште под закуп; -го води и ажурира регистарот на земјоделско земјиште во сопственост на Република Македонија на територијата на општина Новаци; - води евиденција на земјоделското земјиште кое во постапка за изработка на урбанистичка документација предложено е за пренамена во градежно земјиште; -и дава техничка помош на Комисиите за располагање со земјоделско земјиште; - помага при подготовката на материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.

Член 2

Во глава **IV- ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА Новаци,** во точка 1. Одделение за Правни, општи работи и јавни дејности ,во работното место со реден број 12-назив на работното место-Возач II, во делот ,,број на извршители,, бројот ,,1,, се заменува со бројот ,,2,, делот на образование се менува и гласи:"Средно стручно образование - Сообраќаен техничар, економска струка или земјоделско струка, а делот- Други посебни услови се менува и гласи ,, Возачка дозвола ,, Д,, или ,,Б,, категорија,,

Член 3

Во глава **IV- ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА Новаци** во точка 1. Одделение за Правни, општи работи и јавни дејности во работното место со реден број 13-назив на работното место-Курир, во делот број на извршители бројот ,,1 (еден),, се заменува со бројот ,,2 (два),,

Член 4

Во глава **IV- ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА Новаци** во точка 2.- Одделение за финансиски прашања по работното место со реден број 17, се додаваат две нови работни места 17.а и 17.б кои гласат:

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	17.а

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за Материјално управување и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на материјалното управување со финасиите и контрола.
Работни задачи и обврски	-врши следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола; -контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола), - следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante и ex post финансиска контрола; -вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); - достава на целокупната документација до одделенијата во состав на општинската администрација со цел усогласување и добивање согласност за наплата; - подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	17.б
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за Буџетско и финансиско материјално работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на буџетско и финансиско-материјално работење.
Работни задачи и обврски	-врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на буџетско и финансиско-материјално работење; -учествува во процесот на подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината; -дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината; -вршење на анализи и проценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола; -учествува во подготовката на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината. -учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на општината, во подготовката на Годишниот извештај; -го води буџетското сметководство, во согласност со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници; - припрема на плати за вработените во општинската администрација и вработените во училиштата -книжење на документација од денарска и девизна сметка

Член 5

Во глава **IV- ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА Новаци** по работното место со реден број 18 се додава ново работно место 18.а кое гласи:

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18.а

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Сметководствено-книговодствени работи
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на сметководсвено книговодсвени работи ..
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; -се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди и врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; -врши работи што се однесуваат на проверка на документација за плаќања со компензации, асигнации и цесии и нивно евидентирање во соодветни книги; -се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи, учествува во водењето на деловните книги кои што се водат по системот на буџетско сметководство; -врши утврдување на видот и карактерот на промените што ги претпоставува определен сметководствен настан во пооделни документи; -утврдува на кои сметки треба да се книжи и какви промени на определена сметка треба да настанат; -врши евидентирање на влезни фактури

Член 6

Во глава **IV- ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА Новаци,** во точка 4.- Одделение за управување со човечки ресурси работното место со реден број 27.-назив на работното место- Помлад соработник за персонална евиденција се менува и гласи:

Реден број	27

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот,информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација,организациски разој и вработување, како и остварување на правата и должностите на административните службеници.
Работни задачи и обврски	- учествува во 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; -соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација; -ги подготвува актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација; -ги подготвува решенијата за административни 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 вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници; -ја координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на административните

	-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; - ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; -ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на административни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени; - учествува во подготвувањето на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законот за вработените во јавниот сектор и законот за административни службеници.

Член 7

Согласно извршените изменувања и дополнувања на интегралниот текст на правилникот се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на овој Правилник.

Член 8

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

Бр.01-727/1
15-08-2018 година

Н о в а ц и

Општина Новаци
Градоначалник
Кузманоски Љубе

Република Македонија • Општина Новаци • Новаци