

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор (“Службен весник на РМ” бр.27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа (“Службен весник на РМ” бр.5/02) а согласно со член 71 точка 12 од Статутот на Општина Демир Хисар (“Службен гласник на Општина Демир Хисар” бр.03/02, 04/05, 07/09, 16/13 и 18/14), Градоначалникот на Општина Демир Хисар донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Демир Хисар

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Демир Хисар со архивски број 01-53/1 од 29.01.2016 година, за која е добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација бр.12/6-698/2 од 05.02.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места со архивски број 01-364/2 од 11.04.2018 година за која е добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација бр.12/6-2629/3 од 20.04.2018 година, се вршат следниве измени и дополнувања:

Член 1

Во глава II во распоред на работните места на административните службеници членот 5 се менува и гласи:

„Во овој Правилник се утврдени и опишани (систематизирани) вкупно 60 работни места/извршители од кои 41 работни места/извршители на административни службеници и 9 работни места/извршители на помошно-технички лица и 10 овластени службени лица во областа на безбедноста – професионални пожарникари, согласно Правилникот за внатрешна организација на општината, од кои пополнети се 45 работни места/извршители. Административни службеници се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А04	1	0
Б02	2	0
Б04	7	4
В01	9	7
В02	1	1
В04	7	3
Г01	13	13
Г04	1	0
Вкупно	41	28

Член 2

Во член 10 став 1 алинеја 3, се додава нова точка која гласи::

За ниво Г4 без работно искуство.

Член 3

Во член 12 став 1 алинеја 3 се додава нова точка кој гласи:

За ниво В4-со или без работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 4

Во глава III во распоред и опис на работните места на помошно - технички лица членот 13 се менува и гласи:

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани (систематизирани) 9 работни места на помошно - технички лица од кои 7 се пополнети.

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	2	2
A3	3	2
A5	1	0
B2	1	1
B4	2	2
Вкупно	9	7

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво B2-1

- Ниво B4-2

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво A3-1

(превоз на лица и опрема)

- Ниво A2-1

-Ниво A3-1

(кујна или хотелско-угостителски објекти)

- Ниво A5-1

(други помошно-технички лица)

- Ниво A2-1

- НивоA3-1

Член 5

Во глава III во распоред и опис на работните места на помошно - технички лица по членот 13 се додава член 13а кој гласи:

13а) Во овој правилник се утврдени и опишани (систематизирани) 10 работни места/извршители на овластени службени лица во областа на безбедноста –професионални пожарникари вработени во територијална противпожарна единица, од кои 10 се пополнети.

Ниво	Назив на работно место/звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A4	Командир ТППЕ	1	1
B2	Пожарникар спасител – Водач на група	6	6
B4	Пожарникар спасител	3	3
Вкупно		10	10

Член 6

Во член 16 став 1 алинеите 4, 5 и 6 се бришат.

Член 5

Во член 16 се додава нов став 2 кој гласи : (2),„Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарство за овластени службени лица во областа на безбедноста –професионални пожарникари вработени во територијална противпожарна единица се:

- Високо раководни пожарникари–спасители од категоријата А треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место:

а) 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;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивоата А3, А4 и А5 најмалку пет години работно искуство во струката евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како работен стаж и

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- преку поседување на меѓународно признат серти-фикат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П,БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Во рамките на категоријата В се утврдуваат следниве нивоа на работни места на професионални пожарникари спасители, и тоа:

- Ниво В2 - пожарникар спасител - водач на група,

- Ниво В4 - пожарникар спасител.

Професионалните пожарникари - спасители од категоријата В треба да ги исполнат следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации и тоа:

- за сите нивоа од категорија В ниво на квалификациите квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование и

б) работно искуство и тоа:

- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж,

- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.

Член 7

Во член 17 став 1 се додава нова алинеја 4 која гласи:

За нивото А3 средно образование, положен возачки испит за Б категорија со или без работно искуство.

Член 8

Во глава IV опис на работни места, член 20 од Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Демир Хисар, во Секторот за општи и правни работи и финансиски прашања, Одделение за општи и правни работи, се вршат следниве измени и дополнувања:

1) Во работното место под реден број 1-Секретар во “Вид на образование” после “Правни науки” се додава “Економски науки и Организациони науки и управување (менаџмент).”

2) Во работното место број 2 Раководител на сектор за општи и правни работи и финансиски прашања во Вид на образование после “Правни науки и Економски науки”, се додава “и Организациони науки и управување (менаџмент).”

3) Во работното место под реден број 3-Раководител на одделение за општи и правни работи, во Вид на образование после “Правни науки”, се додава “и Организациони науки и управување (менаџмент).”

4) Во работното место под реден број 4, Помлад соработник за менаџирање со информации од јавен карактер, месна заедница, безбедност и здравје при работа и кризни состојби, во Вид на образование се додава и “Економски науки”.

5) По работното место под реден број 4, се додава ново работно место под реден број 4а со звање Советник за менаџирање со заштита и спасување.

Реден број	4 А
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен -ниво(В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Менаџирање со заштита и спасување

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за оставрување на програмите и задачите од делокругот на заштитата и спасувањето.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува законските прописи од областа на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасувањето и друго.</p> <p>-Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа.</p> <p>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници на пониските нивоа.</p> <p>- Изготвува материјали и документи за изработка на прописи, општи акти и информатичко-аналитички материјали,</p> <p>-Изготвува на анализи, информации и други материјали,</p> <p>-Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби,</p> <p>-Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти,</p> <p>-Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени во рамките на работното место.</p>

б) Работното место под реден број 9 со звање Самостоен референт координатор за еднакви можности на жените и мажите, се укинува и на негово место се додава ново работно место кое гласи:

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт координатор за еднакви можности на жените и мажите
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведување на работите и задачите поврзани со унапредувањето и недискриминација на жените и мажите во рамките на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во наједноставни поврзани со еднаквите можности до советот на единицата на локалната самоуправа и до институциите и организациите на локално ниво -Подготвува извештаи за состојбата со еднакви можности и недискриминација во рамките на единицата на локалната самоуправа -Соработува со комисијата за еднакви можности на жените и мажите во рамките на советот на единицата на локалната самоуправа и покренува заеднички иницијативи со цел за унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата -Соработува со невладините организации и останатите институции на локално ниво на прашањето на еднакви можности и недискриминација -Ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата

7) Во работното место под реден број 10, во делот на “Вид на образование” после “средно гимназиско образование” се додава “и средно економско образование”.

8) По работното место под реден број 11, се додава ново работно место со реден број 11а, со звање Возач III.

Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	
Одделение за општи и правни работи	
Реден број	11а
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	Возач III

Назив на работно место	Возач на градоначалникот и администрацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно образование
Работни цели	овозможување превоз на градоначалникот и вработените во општинската администрација надвор од седиштето на органот
Работни задачи и обврски	<p>-Вози службено возило и ги превезува Градоначалникот – Со службеното возило по потреба ја превезува и администрацијата</p> <p>-Води евиденција за потрошената километража и за потрошеното гориво</p> <p>-Се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за техничката исправност на возилото</p> <p>-По налог на Градоначалникот превезува итна пошта што ја прима иили доставува Градоначалникот.</p>

9) Во работното место под реден број 25-Раководител на сектор, во “Вид на образование” во “Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство”, зборот “или” се заменува со записка и потоа се додава “и Правни науки”.

10) Работното место под реден број 29 со звање Советник за изготвување на одобренија за градење и решенија за употреба се укинува и на негово место се додава ново работно место кое гласи:

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	
Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на одобренија за градење и решенија за употреба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението

Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство и правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на наједноставни работи и задачи од областа на просторно и урбанистичко планирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Спроведува наједноставни работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението. -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот на неговата работа, -Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и градење, -Ја прегледува доставената документација за издавање на документи за градба и ја следи важноста на решенијата; -Изготвува предлог-одлуки и други прописи и програми, информации и анализи; -Изработува документи за градба, извод од урбанистички план, решение за градба, решение за употреба; -Ја разгледува приложената документација и основниот проект и утврдува дали истиот е во согласност со идејниот проект односно архитектонско-урбанистичкиот проект; -Одобрение за подготвителни работи, одобрение за поставување на времени објекти, одобрение за поставување на урбана опрема, одобрение за употреба, одобрение за адаптација-пренамена, одобрение за отстранување на градежен објект; -Изготвува решение за промена на инвеститор, решение за измена во текот на изградбата, решение со кое се потврдува дека основниот проект е изработен во согласност со важечките прописи, нормативи и стандарди, решенија за одбивање на барањата;

11) Во работното место под реден број 38-Раководител на одделение за човечки ресурси во Вид на образование после “Правни науки” се додава “и Организациони науки и управување (менаџмент)”.

12) Работното место под реден број 45-Советник инспектор за урбанизам и градежништво, се укинува и на негово место се додава ново работно место кое гласи:

Одделение за инспекциски надзор-инспекторат	
Реден број	45
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4

Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за урбанизам и градежништво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура и Урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на наједноставни работи и задачи како подршка на функциите од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на вршење на инспекциски надзор согласно законските и подзаконските прописи од областа на градењето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Во координација со раководителот на одделението ги врши следниве работни задачи и обврски: -Спроведува инспекциски надзор и контрола на објекти во изградба и проверка дали истите се градат во согласност со издадените Решенија за локација и Одобренија за градење. - Спроведува увид на лице место по пријава на странки. - Спроведува издавање на Решенија за уривање, прекин на градење, или Заклучоци за дозвола за извршување - Прибира информации по жалби до Министерството за транспорт и врски на Република Македонија и праќање на списи до извршител. - Следење на законската регулатива. - Изготвување на План за работа до Советот на Општината и правење Извештаи за својата работа. -Спроведува инспекциски надзор и контрола на објекти во изградба и проверка дали истите се градат во согласност со издаденото Одобрение за градење. - Прибира информации за водење на дневник за вршењето на инспекцискиот надзор. - Спроведува наредби за отстранување на градба, отстранување на неправилности и оштетувања, затворање на градилишта, означување на градбата за опасна и преземање на други работи со цел за спречување за изградба ако се изведува спротивно на законот за градење.

13) Работното место под реден број 46-Советник инспектор за животна средина и комунални работи, се укинува и на негово место се додава ново работно место кое гласи:

Одделение за инспекциски надзор-инспекторат	
Реден број	46
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за животна средина и комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Биотехнички науки, Животна средина и Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на вршење на инспекциски надзор согласно законските и подзаконските прописи од областа на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор за одржување на хигиената во објекти и средства за јавен превоз и на јабните прометни појвршини. - Спроведува контрола на одржувањето на слободните простори во градското подрачје, одржување на потребниот минимум на хигиена на објектите, го контролира чувањето на ситен, крупен добиток и пердувоста живина на недозволени места согласно Одлуката за комунална хигиена. - Спроведува контрола на прекопи на улиците, цвекарници, паркови, тротоари и други јавни површини. - Прибира информации за спроведувањето на комуналната хигиена на градските пазаришта, врши контрола на хигиената на времените објекти, тезги и други подвижни објекти. - Составува Записници за секој предмет инициран по барање на странка или по службена должност и донесува Решение за

	<p>отстранување на неправилности и недостатоци во врска со комуналната хигиена, во координација со раководителот на одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува информации и извештаи за состојбата со комуналната хигиена и заштитата на животната средина. - Го организира извршувањето на Решенијата со кои се задолжуваат граѓаните за спроведување одредени дејствија и поднесува пријави за покренување на прекршочна постапка. - За својата работа редовно поднесува извештаи и информации од областа на комуналната хигиена и заштитата на животната средина.
--	--

14) Во работното место под реден број 48-со звање Самостоен референт-Комунален редар, во делот на бројот на извршители се менува од 2 во 1. Во делот на “други посебни услови”, се додава “работното место е со висок ризик” и во “работни задачи и обврски” се додава нова алинеја која гласи “Комуналниот редар постапува по најразлични конфликтни ситуации во својата работа, изложен е на стрес, навреди и закани, кои можат да го загрозат неговите безбедност, интегритет и здравје. Извршува теренски работи изложен на временски непогоди и опасност од напад на агресивни кучиња-скитници за кои според законските одредби има обврска да врши контрола”.

15) Работното место под реден број 49 со звање Командир на ТППЕ, се менува и гласи:

Територијална противпожарна единица	
Реден број	49
Шифра	ПОЖ 02 10 A04 000 0410 A04 000
Ниво	A4
Звање	Командир на ТППЕдиница
Назив на работно место	Командир на ТППЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Високо
Работни цели	Раководење со ТПП единицата и овозможување целосно реализирање на годишната програма на ТПП единицата Овозможување на технички услови за непречено вршење на работните задачи на вработените во ТПП единицата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на единицата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во единицата; - раководи со гасењето на поголеми пожари; - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во единицата; - го подготвува предлог-планот за работа на единицата; - дава извештаи за реализација на програмата за работа на единицата.
--	---

16) Работното место под реден број 50 со звање Пожарникар спасител-Водич на група се менува и гласи:

Територијална противпожарна единица	
Реден број	50
Шифра	ПОЖ 0210 В02 000
Ниво	В2
Звање	Пожарникар спасител-Водич на група
Назив на работно место	Водич на група
Број на извршители	6
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	Вишо или средно
Работни цели	овозможување во групата односно одделението непречено да се извршуваат работите и работните задачи, како и целосно да се обезбедуваат објектите и опремата кои му се ставени на располагање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на единицата; - ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на задачите; - учествува во локализирање и гасење на пожари; - води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување - врши дневни, неделни и месечни прегледи на техниката исправност на ПП опремата и средствата за гасење на пожари

17) Работното место под реден број 51 со звање Пожарникар спасител- се менува и гласи:

Територијална противпожарна единица	
Реден број	51
Шифра	ПОЖ 0210 В04 000
Ниво	В4
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	3
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	Вишо или средно
Работни цели	Извршување на помошни технички работи и задачи кои ќе му бидат дадени од водачот на групата или командирот на ТППЕ единицата. Водење грижа за обезбедување на објектите и опремата која му е доверена.
Работни задачи и обврски	-ги извршува пропишаните дејствија од распоредот за работа; -се грижи за личната и техничката опрема на единицата и средства за гасење пожар; -врши стручно ракување со средствата за гасење при интервенција; -учествува во локализирање и гасење на пожари; -ги отстранува дефектите на техничката опрема и средствата за гасење пожари

Член 9

Овие измени и дополнувања на Правилникот за изменување и дополнување на систематизацијата на работните места на општинската администрација на Општина Демир Хисар не го менуваат вкупниот број на извршители на основа на добиената Согласност од Министерството за информатичко општество и администрација бр.12/6-698/2 од 05.02.2016 година., туку се вршат заради остварување на поефикасно и поефективно извршување на

работните задачи како и прилагодување на Правилникот кон законските измени кои ја третираат оваа област.

Член 10

Правилникот за изменување и дополнување на систематизацијата на работните места на општинската администрација на Општина Демир Хисар влегува во сила со денот на објавувањето а ќе се применува по добиената Согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-364/4

23.04.2018

Демир Хисар

Општина Демир Хисар

Градоначалник

Марјанче Стојановски



Прилог: Табеларен преглед на работните места

Р.б.	Шифра	Назив на работно место	Звање	Број на извршители
1	УПР 01 01 А04 000	Секретар на општина	Секретар на општина со седиште во град	1

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

2	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за општи и правни работи и финансиски прашања	Раководител на сектор	1
---	-------------------	---	-----------------------	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

3	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за општи и правни работи	Раководител на одделение	1
4	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за менаџирање со информации од јавен карактер, месна заедница, безбедност и здравје при работа и кризни состојби	Помлад соработник	1
4А	УПР 01 01 В01 000	Советник за менаџирање со заштита и спасување	Советник	1
5	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за административни работи за седници на Советот и работните тела	Самостоен референт	1
6	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт	Самостоен референт	1

		Технички секретар на Градоначалникот		
7	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт Архивар	Самостоен референт	1
8	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за соработка со јавноста	Самостоен референт	1
9	УПР 01 01 Г04 000	Помлад референт координатор за еднакви можности на жените и мажите	Помлад референт	1
10	УПР 04 05 А02 004	Координатор на достава-Курир	Координатор на достава -Курир	1
11	УПР 04 03 А02 001	Возач	Возач II	1
11А	УПР 04 03 А03 001	Возач	Возач III	1
12	УПР 04 01 Б04 001	Котлар -хаус мајстор	КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)	1
13	УПР 04 02 А03 001	Портир	Чувар, портир III	1
14	УПР 04 01 Б02 001	Инженер за одржување на опремата	Инженер за одржување на опремата (оператор на систем)	1
15	УПР 04 01 Б04 001	Работник за одржување на опремата	КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)	1
16	УПР 04 05 А03 004	Хигиеничар	Хигиеничар/ка	1
17	УПР 04 04 А05 001	Кафекувар	Кафекувар/ка	1

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

18	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за финансиски прашања	Раководител на одделение	1
19	УПР 01 01 В01 000	Советник одговорен сметководител	Советник	1
20	УПР 01 01 В01 000	Советник за администрирање со локални даноци	Советник	1
21	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за книговодствени работи	Самостоен референт	1
22	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за задолжување со данок на имот, такси и надоместоци	Самостоен референт	1
23	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт даночен извршител	Самостоен референт	1
24	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт Благајник	Самостоен референт	1

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

25	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој	Раководител на сектор	1
----	-------------------	---	-----------------------	---

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ

26	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за урбанизам, ЗЖС и комунални дејности	Раководител на одделение	1
27	УПР 01 01 В01 000	Советник за управно правни работи од областа на урбанизмот	Советник	1
28	УПР 01 01 В01 000	Советник за изработка на програми и плански документи за заштитана животна средина	Советник	1
29	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за изготвување на одобренија за градење и решенија за употреба	Помлад соработник	1
30	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за локален сообраќај, патишта и улици	Помлад соработник	1
31	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за локален сообраќај и комунална инфраструктура	Самостоен референт	1

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЈАВНИ КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ**

32	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за локален економски развој и јавни дејности	Раководител на одделение	1
33	УПР 01 01 В01 000	Советник за локален економски развој и стратешко планирање	Советник	1
34	УПР 01 01 В01 000	Советник за образование и	Советник	1

		култура		
35	УПР 01 01 В02 000	Виш соработник за спорт	Виш соработник	1
36	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за соработка со бизнис секторот и невладини организации	Самостоен референт	1
37	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за развој и унапредување на трговија, земјоделство, угостителство и туризам	Самостоен референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ				
38	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	Раководител на одделение	1
39	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за административни работи	Помлад соработник	1
40	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за персонални работи	Самостоен референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА				
41	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	Раководител на одделение	1
42	УПР 01 01 В01 000	Советник внатрешен ревизор	Советник	1
43	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник внатрешен ревизор на обука	Помлад соработник	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ				
44	ИНС 01 01 Б04 001	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Виш инспектор	Виш инспектор	1

45	ИНС 01 01 В04 001	Помлад инспектор за урбанизам и градежништво	Помлад инспектор	1
46	ИНС 01 01 В04 001	Помлад инспектор за животна средина и комунални работи	Помлад инспектор	1
47	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за даноци	Советник инспектор	1
48	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт комунален редар	Самостоен референт	1
ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВ ПОЖАРНА ЕДИНИЦА				
49	ПОЖ 02 10 А04 000	Командир на ТППЕ	Командирна ТПП единица	1
50	ПОЖ 02 10 В02 000	Пожарникар спасител-Водич на група	Водич на група	6
51	ПОЖ 02 10 В04 000	Пожарникар спасител	Пожарникар спасител	3



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
 ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

Примен: 24-04-2018

орг.едн.	број	прилог	вредност
01	364/5	-	-

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 и 35/18) Министерството за информатичко општество и администрација дава

Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12/6 - 2629/
 Дата: 24 04 2018 година
 бул. "Кирил и Методиј" бр.54
 1000 Скопје, Република Македонија
 Тел. (02) 3200 870 Факс. (02) 3221 883
 Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
 Сајт: www.mio.gov.mk

СОГЛАСНОСТ
 на

- Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Демир Хисар, со архивски број 01-364/4 од 23.04.2018 година.

Во акта-Арх. знак:
 Рок на чување:

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

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

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовка 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 утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Демир Хисар, со архивски број 01-364/4 од 23.04.2018 година година.

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР
 м-р Јахи Јахија



подготвил: м-р. Е. Адиловиќ Фазлик