

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработени во јавен сектор (Сл. Весник на РМ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Сл. Весник на РСМ бр. 143/19 и 14/2С), Градоначалникот на Општина Прилеп донесе:

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-1199/1 од 01.06.2015 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр.01-1199/4 од 11.08.2015 година, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-2431/1 од 02.11.2015, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-1268/1 од 02.06.2016, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-980/1 од 05.03.2018, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-330/2 од 14.03.2018, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-1896/1 од 17.05.2018, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-2828/1 од 25.07.2018, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-2837/4 од 02.10.2019, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-2837/6 од 02.10.2019, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-2735/1 од 10.11.2020, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр.01-296/1 од 03.02.2021, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-859/1 од 08.04.2021, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-1536/1 од 16.06.2021, Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр.01-2788/1 од 29.11.2021 година и Правилник за именување на Правилникот за систематизација на работни места во Општина Прилеп бр. 01-3682/1 од 20.10.2022 година.

Член 2

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 1.Сектор за правни работи и општи работи, во 1.2 Одделение за општи работи, работно место со реден број 11, со шифра УПР 01 01 Г01 000, звање самостоен референт, назив на работното место Стенографски работи, „се брише“.

Член 3

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 1.Сектор за правни работи и општи работи, во 1.2 Одделение за општи работи, работно место со реден број 14, со шифра УПР 01 01 Г03 000, звање референт, назив на работното место Административни

работи и упатување на граѓани/странки, бројот на извршители: 2, во бројот на извршители се менува и гласи „1 извршител“.

Член 4

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 1. Сектор за правни работи и општи работи, во 1.2 Одделение за општи работи, работно место со реден број 24, со шифра УПР 04 05 A02 001, ниво A2, назив на работното место Хигиеничар/ка, број на извршители: 2, „се брише“.

Член 5

Во Глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, 1. Сектор за правни работи и општи работи, Одделението за јавни дејности се брише, како и работните места со редните броеви 25, 26, 27, 28, 29, 31 и 32 се бришат.

Член 6

Во Глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 1. Сектор за правни работи и општи работи, 2.3. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка се брише како и работните места со редните броеви 33, 34, 35, 36 и 37 се бришат.

Член 7

Во Глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 1. Сектор за правни работи и општи работи, 2.4. Одделението за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, предлози и претставки се брише како и работните места со редните броеви 38, 39, 40, 41 и 42 се бришат.

Член 8

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 1. Сектор за правни работи и општи работи, редниот број на 1.6. Одделението за јавни набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината, се менува и гласи: 1.3. Одделение за јавни набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината.

Член 9

Во Глава IV. Опис на работните места во ОПШТИНА Прилеп, по точка 2, „Сектор за финансиски прашања“, се додава нова точка која гласи „2-А која гласи: „Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности“.

Член 10

Во Глава IV. Опис на работните места во ОПШТИНА Прилеп , по точка 2-а, „ Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности“,се додава нова точка која гласи „2-б која гласи: „Сектор за локален економски развој, контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, предлози и преставки“.

Член 11

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 2. Сектор за финансиски прашања, во 2.2.Одделение за буџетска контрола, во работното место со реден број 55 со шифра УПР 0101 Б02 000, назив на работно место: Раководител на одделение за буџетска контрола, се менува шифрата и гласи: УПР 01 01 Б04 000.

Член 12

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 2. Сектор за финансиски прашања, во 2.3.Одделение за сметководство и плаќања, работно место со реден број 65, со шифра УПР 01 01 Г01 000, звање самостоен референт, назив на работното место книговодител, „се брише“

Член 13

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во точка 2-А Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности“, по работното место со реден број 73, со звање референт, назив на работно место административни работи со шифра УПР 01 01 Г03 000 се додаваат 7 нови работни места со редните броеви 73-а, 73-б, 73-в, 73-г, 73-д, 73-ѓ, 73-е, кои гласат:

2-а. Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
Реден број	73-а
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на Општина
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и

	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - одговорен е за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - изготвува и се грижи за остварување на План за работа на Секторот и одделенијата; - го организира подготвувањето на седниците на Советот на Општината и на неговите работни тела и учествува во работата на Советот и работните тела на Советот кога за тоа е овластен; - по потреба, присуствува на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - ја прима и распоредува поштата упатена до Градоначалникот на Општината и се грижи за организацијата и пласирањето на информации на веб-страницата на општината; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот, а по потреба и на другите административни службеници вработени во Секторот;

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
Реден број	73-6
Шифра	УПР 0101 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење и организација на работата на секторот, обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот

Работни задачи и обврски	- помага при раководење со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - во отсуство на раководителот одговорен е за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - го организира подготвувањето на седниците на Советот на Општината и на неговите работни тела и учествува во работата на Советот и работните тела на Советот кога за тоа е овластен; - во отсуство на раководителот ја прима и распоредува поштата упатена до Градоначалникот на Општината и се грижи за организацијата и пласирањето на информации на веб-страницата на општината;
--------------------------	---

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.1. Одделение за поддршка на градоначалник и поддршка на совет	
Реден број	73-в
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на градоначалник и поддршка на совет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на работите од подрачјата за кое е формирано одделението, организирање, насочување и координација на работите и обезбедување на спроведување на законските прописи
Работни задачи и обврски	раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - го анализира дневниот клипинг и дневно го сферира Градоначалникот на Општината;

	- се грижи за приемот и го координира доставувањето на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите; - се грижи и ја организира администрацијата за давање стручна помош на членовите на советот и неговите работни тела и го организира изготвувањето на Записниците од седниците на советот и работните тела; - го организира и координира изготвувањето на одлуките на советот и нивно објавување во службеното гласило на Општината; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и оценка на потребите за обуки и предлага насоки за стручно усовршување на вработените;
--	--

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.1.Одделение за поддршка на градоначалник и поддршка на совет	
Реден број	73-г
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организациска и административна поддршка на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работите кои се однесуваат на организациска и административна поддршка од надлежност на одделението во функција на подготовка на градоначалникот
Работни задачи и обврски	- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува; - ги организира и координира работите поврзани со протоколарните активности на градоначалникот; - подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во општината; - ги организира и координира работите поврзани со работните посети и патувања на градоначалникот во земјата и странство; - ги организира работните средби на градоначалникот внатре во општината, како и со надворешни лица и институции; - го подготвува извештајот и за реализацијата и напредокот на работењето на градоначалникот.

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.1.Одделение за поддршка на градоначалник и поддршка на совет	
Реден број	73-д
Шифра	УПР 0101 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организациска и административна поддршка на советот на општината и работните тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работите од аспект на давање на организациска и административна поддршка од надлежност на одделението во функција на подготовка на седници на советот на општината и неговите работни тела
Работни задачи и обврски	- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува - врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на нацрти и предлози на одлуки и други општи акти од области од надлежност на одделението - учествува во изготвувањето на нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во области од надлежност на одделението -учествува во подготовката и организацијата на седниците на Советот -учествува во номо-техничко обликување на прописите донесени од Советот - учествува во работата на советот и комисиите на советот на општината и води записник од работата на работните тела на советот на општината; - врши работи од водење на електронски Совет на општината; - учествува во средување и чување на документацијата од седниците на работните тела на општината; - учествува во работата на надлежните комисиите по законот за постапување со бесправно изградени објекти; - електронско следење и архивирање на предметите по законот за постапување со бесправно изградени објекти.

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.1.Одделение за поддршка на градоначалник и поддршка на совет	
Реден број	73 – Г
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организациска и административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работите кои се однесуваат на организациска и административна поддршка од надлежност на одделението во функција на поддршка на градоначалникот и подготовка на седници на советот на општината и неговите работни тела
Работни задачи и обврски	- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува; - врши работи од водење на електронски Совет на општината; - врши помошни работи при информативно- документарни и организациско-технички работи во врска со работата на одделението; - помага во средување и чување на документацијата од седниците на работните тела на општината ; - помага во подготвителни работи и задачи кои се однесуваат на организацијата на работата на работните тела и води записник од истиот; - помага во оперативно средување на материјали; и подготвување и проучување материјали за состаноци од надлежност на одделението и помага во изготвување на мислења и белешки по истите; - помага во работата на надлежните комисиите по законот за постапување со бесправно изградени објекти; - врши електронско следење и архивирање на предметите по законот за постапување со бесправно изградени објекти; -учествува во работата на советот и комисиите на советот на општината.

2-а. Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.1. Одделение за поддршка на градоначалник и поддршка на совет	
Реден број	73 – е
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено давање на техничка помош и поддршка на градоначалникот при неговото извршување на секојдневните обврски
Работни задачи и обврски	-извршува организациско-технички работи во врска со приемот и сродувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; - извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот; - ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; - врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство; - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот;

Член 14

Во Глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 2-а. Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности, во 2-а.2. Одделение за јавни дејности по работното место со број 73-е, со звање самостоен референт, назив на работно место – Технички секретар на градоначалник и шифра УПР 01 01 Г01 000 се додаваат нови 7 работни места со редните броеви: 74, 74-а, 74-б, 74-в, 74-г, 74-д, 74-ѓ и гласат:

2-а. Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	74
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението како и вршење на работите од делокруг на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на културата, образование, социјална заштита, детска и здравствена заштита, спорт, заштита и спасување.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; -ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, средното образование, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во општината; -одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учество на претставници на општината во органите на управување во основните и јавните средни училишта на подрачјето на општината; -се грижи за обезбедување на услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за организирање, помагање и поттикнување и помагање спортски манифестации и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината; -се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и другите културни вредности, организирање културни манифестации; -се грижи за остварување на социјалната грижа за категориите лица определени со закон, за управување, основање, финансирање и одржување на јавните установи домови за стари лица и детски одморалишта; -се грижи за преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, за здравствено воспитување, унапредување на здравјето, за преземање превентивни активности, и вршење надзор над животната средина и над заразните болести; -иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на средното образование, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита.

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број	74-а
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за образование и спорт
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: образование, право
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 образованието и спортот.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, основното и средното образование; -ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните и средните училишта и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите и дава стручно мислење по предлогот на Советот на општината за основање на основно и средно училиште и го подготвува предлогот за нивно основање; -на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност на надлежното министерство го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно и средно училиште; -на предлог на Сојузот на спортовите на Општината, ја подготвува програмата за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот и студентскиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско- рекреативни активности на граѓаните; -ја подготвува програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите и собоено спортско рекреативните активности на лицата со посебни потреби; -ја подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти; -го подготвува предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање и го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување и ја подготвува програмата за поддржување на Сојузот на спортови на Општината и дава стручно мислење за извештајот на Сојузот на спортови на Општината за исполнување на програмите и роковите

	утврдени во нив; -го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината.изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.2.Одделение за јавни дејности	
Реден број	74-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:Хуманистички науки и уметности Научно истражувачко поле:филозофија етика и религија, јазици и литература
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 културата, музејското и библиотечното работење, галерии, културното наследство, фолклорот, обичаите и другите културни вредности.
Работни задачи и обврски	-ја подготвува програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината и дава предлози за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации; -ја подготвува програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности.ја подготвува програмата за организирање културни манифестации; -ја подготвува програмата за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво.ја подготвува програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја; - ја подготвува одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на општината, ја спроведува постапката за основање

	на локален музеј или библиотека; -изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област и раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата;
	-дава мислења при изработка на нормативни и други општи акти од надлежност на советот и градоначалникот кои се однесуваат на културата; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на општината; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.2.Одделение за јавни дејности	
Реден број	74-в
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Одржување на спортски објекти, објекти од образование и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:Хуманистички науки и уметности Научно истражувачко поле: филозофија етика и религија, јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и одговорно спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на заштита одржување, реновирање и реконструкција на објекти од областа на спортот , образование и култура.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваатна реконструкција, реновирање и одржување на спортските објекти, објекти од образованието и културата; -врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби; -изготува анализи , информации и др. за состојбата на -ги запазува сите технички стандарди при одржувањето на овие објекти;

	-изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења, учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори а кои се однесуваат на со реконструкцијата , реновирањето и одржувањето на овие објекти -му помага на градоначалникот при иницирање и предлагање до советот донесување на прописи од оваа областа; -помага при изготвување и давање мислења и правни совети на раководителите на одделенијата и раководителот на секторот околу примената на прописите од оваа областа; -предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината, -учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела.
--	---

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
2-а.2.Одделение за јавни дејности	
Реден број	74-г
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Заштита и спасување и управување со кризна состојба
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на заштитата и спасување и управување со кризна состојба
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на националната стратегија за заштита и спасување како и на планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреки на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на заштита и спасување и управување со кризна состојба;

	-изготвува анализи, информации и стручни мислења и учествува при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од надлежност на советот и градоначалникот од областа на противпожарната заштита и спасување и управување со кризна состојба; -врши процена на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и предлага преземање на мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранување на последиците од природни непогоди епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината; -дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување -дава предлози за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи; -учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; -учествува во подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба.
--	---

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
Одделение за јавни дејности	
Реден број	74-д
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Одржување на спортски објекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно спроведување на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел грижа за институционална и финансиска поддршка на заштита, одржување, реновирање и реконструкција на спортски објекти.

Работни задачи и обврски	-помага при вршење на стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби; -учествува во изготвување анализи, информации и др. за состојбата на објектите; -се грижи за запазување на сите технички стандарди при одржувањето на овие објекти; -помага за извршување на работи и задачи од надлежност на одделението, а во врска со реконструкцијата, реновирањето и одржувањето на овие објекти; -помага при изготвување анализи, информации, извештаи и стручни мислења, учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори а кои се однесуваат на реконструкцијата , реновирањето и одржувањето на овие објекти; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; -учествува во подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба.
--	---

2-а.Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности	
Одделение за јавни дејности	
Реден број	74-ѓ
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо,средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефективно и ефикасно спроведување на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел грижа за постојан развој на заштитата и спасувањето во општината.
Работни задачи и обврски	-извршува работи и задачи што се вршат во одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;

	-помага при вршење на процена на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината; -учествува при изготвување на предлог за распределба на хуманитарната помош наменета за настраданото население во општината; -помага при предлагање на мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; -го следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; -учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; -помага и учествува во извршување работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; -помага при изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на заштитата и спасувањето.
--	--

Член-15

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во точка 2-а Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности“. по работното место со број 74-ѓ, со шифра УПР 0101Г01000 - Самостоен референт за Заштита и спасување, се додава ново работно место кое гласи:

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: право
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на работите од делокруг на секторот, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на економскиот развој, контактот со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	-одговорен е за вршењето на работите поврзани со одржување на контакт и соработка со облиците на месна самоуправа; -одговорен е за извршување на активностите во врска со контактот со граѓани; -одговорен е за релаизација на сите активности и работни задачи поврзани со правната помош за граѓаните; -одговорен е за извршување на работните задачи во врска со јавното информирање, одговарање на претставки и предлози; - го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот, а по потреба и на другите административни службеници вработени во Секторот;

Член-16

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во точка 2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки по работното место со број 75, со шифра УПР 0101Б02000 - Раководител на сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки, се додава ново работно место кое гласи:

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Реден број	75-а
Шифра	УПР 0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и

	претставки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: право
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно, професионално и ефикасно вршење на работите од делокруг на секторот, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на економскиот развој, контактот со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки
Работни задачи и обврски	-извршува работи поврзани со одржување на контакт и соработка со облиците на месна самоуправа; -извршува активности и ги координира истите во врска со контактот со граѓани; -извршува активности и работни задачи поврзани со правната помош за граѓаните; -извршува работни задачи во врска со јавното информирање, одговарање на претставки и предлози; -учествува во организација и подготовка на стратегијата за економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - учествува во подготовка на предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;

Член 17

Во Глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, предлози и претставки, 2-б.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка по работното место со број 75-а, со звање Помошник раководител на Сектор, назив на работно место Помошник раководител на Сектор за локален економски развој, контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки, со шифра УПР 01 01 Б03 000, се додаваат 5 нови работни места со редните броеви: 76,76-а, 76-б, 76-в, 76-г, и гласат:

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
2-б.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	76
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој и прекугранична соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, стручно и навремено вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, локалниот економски развој, прекуграничната соработка, евроинтеграциите како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за нивната примена и ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој; - одговорен е за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој; - го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој; - ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; - предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината и го обезбедува давањето стручно мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз локалниот економски развој; - предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства како и за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кое раководи;

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	76-а
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за локален економски развој, прекугранична соработка и евроинтеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: економија и бизнис
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 локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; -ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно- приватни партнерства; -предлага развојни и структурни приоритети на ниво на општината за локалниот економски развој, пограничната соработка и евроинтеграциите; -дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој;

	-предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.
--	---

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	76-6
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за угостителство, туризам, занаетчиство и мало стопанство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: економија и бизнис
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, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на локалниот економски развој, имплементацијата на стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, угостителството, занаетчиството и малото стопанство.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија, угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативните за градење јавно-приватни партнерства; -предлага мерки и активности како и развојни и структурни приоритети на ниво на општината за локалниот економски развој, угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; -разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој, угостителството,

	туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.
--	---

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	76-в
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и поддршка на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: економија и бизнис, право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно учествува во вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, локалниот економски развој, имплементацијата на стратегијата за локален економски развој на Општината, како и други закони, прописи и општи акти од надлежност на општината.
Работни задачи и обврски	-врши наједноставни работи под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на Општината, стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; -прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; -учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -помага при вршење анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; -помага заради остварување непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во кеирањето на стратешките и развојните

	документи за локалниот економски развој и при иницијативните за градење јавно-приватни партнерства; -помага при предлагање мерки и активности за водење на локалната економска политика; -помага при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;
--	---

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка	
Реден број	76-г
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт административни работи, прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо,средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за спроведување на функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивското работење.
Работни задачи и обврски	-самостојно врши најсложени административно- технички и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -организира прием на странки кај раководителот на одделението и закажува состаноци кои ги организира раководителот на одделението; -откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки; -води евиденција за препорачани лични пратки и телеграми упатени до раководителот на одделението; -прибира и обработува податоци и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението

Член 18

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, предлози и претставки, во 2-б.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка, работно место со реден број 76-а, со шифра УПР 01 01 B01 000, звање советник, назив на работно место локален економски развој, прекугранична соработка и евроинтеграции, број на извршители 2, во бројот на извршители се менува и гласи: „1“.

Член 19

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, во 2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, предлози и претставки, 2-б.2. Одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, предлози и претставки, по работното место 76-г, со звање самостоен референт, назив на работно место Административни работи прибирање и обработка на податоци, со шифра УПР 0101 G01 000, се додаваат 5 нови работни места со редните броеви: 77,77-а, 77-б, 77-в и 77-г, и гласат:

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
2-б.2. Одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Реден број	77
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, позитивните прописи кои се однесуваат на НВО, месната самоуправа, законот за слободен пристап до информации, правна помош како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението и давање совети, насоки или помагање при раководењето со општината.
Работни задачи и обврски	-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика на општината во областа на контакт со граѓаните, невладините организации, облиците

	на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки; -учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; -одговорен е за давањето правна помош на граѓаните и им помага и укажува за начинот на остварување на нивните права; -се грижи за прием на странки и одговара на нивните усни и писмени барања и дава правно мислење за истите; -се грижи за разгледување на претставките и поплаките на граѓаните кои се однесуваат на работата на органите на општината и општинската администрација и ги препраќа до надлежните органи или служби; -се грижи за остварување соработка со невладините организации, со облиците на месна самоуправа, етничките заедници; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.
--	---

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Реден број	77-а
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Контакт со граѓани, месна самоуправа и невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: економија и бизнис, право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на месната самоуправа, контакти со невладините организации, правна помош како и институционална поддршка на етничките заедници.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната

	самоуправа, невладините организации, месната самоуправа, законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, правна помош; -врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби во овие области; -изработува информативно-аналитички материјали, изготвува анализи, информации и др., дава стручни појаснувања и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти; -изработува проекти кои се од интерес за општината и им помага на НВО во изработка на проекти од интерес на општината; -дава информации за надлежноста и одговорноста на органите на општината и општинската администрација; -врши прием на странки и одговара на нивните усни и писмени барања и дава правно мислење за нив и контактира со претставници од органите на месната самоуправа и невладините организации и им дава потребни информации и помош; -контактира со претставници од етничките заедници и им ги дава потребните информации и помош; -дава правна помош на граѓаните и им помага и укажува за начинот на остварувањето на нивните права и разгледува претставки и поплаки на граѓаните а кои се однесуваат на работата на органите на општината и општинската администрација и ги препраќа до надлежните органи или служби; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работните тела на советот на општината
--	---

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Реден број	77-б
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Односи со јавност и информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: економија и бизнис, право, политички науки
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 согласно законот за слободен пристап до информации, обезбедување на

	информирање и транспарентност на работата на општината, соработка со медиуми
Работни задачи и обврски	-дава и прима информации кон и од граѓаните, електронските и печатените медиуми, јавни гласила, надлежни органи и институции; -организира средби со претставници на медиуми и подготвува соопштенија и контактира со институциите; -пишува на компјутер одредени материјали за градоначалникот, помага при организирањето на протоколарни средби, државни празници и јубилеи; -помага при средувањето и чувањето на доверливиот материјал од протоколарните средби и другите состаноци; -прима и пренесува пораки до Градоначалникот дава информации за организациската структура на општината, надлежностите и одговорностите на општинските органи и општинската администрација, за одлуките и другите акти што ги усвојува советот, градоначалникот и другите општински тела; -обезбедува контакт информации за комуналните претпријатија, информации за регионални саеми, конференции, културни и спортски манифестации; -дава информации за надлежноста и одговорноста на органите на општината и општинската администрација; -учествува во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работните тела на советот на општината.

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Реден број	77-в
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Коресподент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Хуманистички науки и уметности Научно истражувачко поле: јазичи и литература или други хуманистички науки
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 а кои се однесуваат на помагање при работи поврзани со законот за слободен пристап до информации и обезбедување на

Работни задачи и обврски	информирање за работата на општината. -врши стручно-административни работи,од надлежност на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; -ги следи и применува прописите од областа на законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; -се грижи за кореспонденцијата на органите на општината со други државни органи и служби и граѓаните; -помага при организација на кореспонденцијата на градоначалникот, помага при организирањето на протоколарни средби, државни празници и сл.; -помага при кореспонденцијата на комуналните претпријатија, со организаторите на културните и спортските манифестации; -помага при давање информации за надлежноста и одговорноста на органите на општината и општинската администрација; -помага при изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; -помага при изготвување одлуки, анализи, информации и други прописи, програми и други акти; -помага при изготвување стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.
---------------------------------	---

2-б. Сектор за локален економски развој, контакт со граѓани, НВО, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки	
Реден број	77-г
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Правна помош, претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: право
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 кои се однесуваат на давање правна помош, разгледување на предлози и претставки.
Работни задачи и обврски	-врши наједноставни, стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа од надлежност на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните

	службеници во одделението од повисоките нивоа; -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, невладините организации, здруженијата на граѓани и месна самоуправа, законот за слободен пристап до информации од јавен карактер ; -помага при давање правна помош на граѓаните и им помага и укажува за начинот на остварувањето на нивните права; -разгледува претставки и поплаки на граѓаните а кои се однесуваат на работата на органите на општината и општинската администрација и ги препраќа до надлежните органи или служби; -помага при извршување на правни и административни работи за реализација на проекти во соработка со невладините организации и здруженија на граѓани и општината; -помага при извршување на правни и административни работи потребни за реализација на соработката помеѓу месните заедници и општината; -помага при обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби; -помага при изготвување на правни акти и друга документација; -помага при изработка на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.
--	--

Член 20

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина, во Одделение за локални патишта и улици , работното место со реден број 96, со шифра УПР 01 01 Г01 000, звање самостоен референт, назив на работното место Локални патишта и улици, број на извршители: 2, во бројот на извршители се менува и гласи „1 извршител“.

Член 21

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, Сектор инспекторат, во Одделение за комунална , урбанистичка , градежна и сообраќајна инспекција, работното место со реден број 108, со шифра УПР 01 01 Г01 000, звање самостоен референт, назив на работното место Административни- технички работи, „се брише“.

Член 22

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, Сектор инспекторат, во Одделение за комунална , урбанистичка , градежна и сообраќајна инспекција, работното место со реден број 109, со шифра УПР 01 01 Г01 000, звање самостоен референт, назив на работното место Комунален редар, 4 извршители, во бројот на извршители се менува и гласи: „3 извршители“ .

Член 23

Во глава IV. Опис на работните места во Општина Прилеп, Сектор инспекторат, во Одделение за просветна инспекција, инспекција за заштита на животна средина и друга инспекција над работи од надлежност на општината, работното место со реден број 114, со шифра ИНС 01 01 В01 001, звање советник, назив на работното место, Овластен инспектор за угостителска и туристичка дејност се менува и гласи:

5.Сектор инспекторат	
Одделение за просветна инспекција, инспекција за заштита на животна средина и друга инспекција над работи од надлежност на општината	
Реден број	114
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник - овластен просветен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје:Општествени науки Научно истражувачко поле:Образование
Други посебни услови	- пет години работно искуство во воспитно-образовни установи верифицирани од Министерството за образование и наука, - лиценца, дозвола за вршење на инспекциски надзор
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, а кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите.
Работни задачи и обврски	-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за просветната инспекција; -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела.

Член 24

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

Бр. 01-2647/1

27.07. 2023 год.

Градоначалник на Општина Прилеп



Република Северна Македонија

Министерство за информатичко
општество и администрација



ПРИМЕНО: 23.08.2023			
Орг. ед.	Број	Прилог	Вредн.
Република е Македонисе сѐ Veriut	2843/1		
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës			

До: Општина Прилеп

Drejtuar: Komunës së Prilepit

Архивски број: 09-2438/4
Датум: 22.08.2023 година

Numri i arkivit: 09-2438/____
Data: _____.2023

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, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe „Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ
на

PËLQIM
të

1. Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на Општина Прилеп, со архивски број 09-1998/8 од 07-06-2023 година; и
2. Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Општина Прилеп, со архивски број 01-2647/1 од 27-07-2023 година.

1. Rregullores së organizimit të brendshëm të administratës komunale në Komunën e Prilepit, me numër arkivi 09-1998/8, të datës 07-06-2023 dhe
2. Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Prilepit, me numër arkivi 01-2647/1, të datës 27-07-2023.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

ARSYETIM

Општина Прилеп поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и на Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места.

Komuna e Prilepit, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores së organizimit të brendshëm dhe të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës.

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 и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njëjtët janë në harmonizim me dispozitat e Ligjit të të punësuarve në sektorin publik dhe Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, si dhe të përmbajtjes së analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik, dhe



институциите од јавниот сектор и Каталогот на
работни места во јавниот сектор.

Katalogut të vendeve të punës në sektorin
publik.

Врз основа на утврденото,
Министерството за информатичко општество и
администрација дава согласност на
Правилникот за внатрешна организација на
општинската администрација на Општина
Прилеп со архивски број 09-1998/8 од 07-06-
2023 година и Правилник за изменување и
дополнување на правилникот за
систематизација на работните места во
Општина Прилеп, со архивски број 01-
2647/1 од 27-07-2023 година.

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart,
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe
Administratës, jep pëlqim të Rregullores së
organizimit të brendshëm të administratës
komunale në Komunën e Prilepit, me numër arkivi
09-1998/8, të datës 07-06-2023 dhe të Rregullores
për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së
sistemizimit të vendeve të punës në Komunën e
Prilepit, me numër arkivi 01-2647/1, të datës 27-
07-2023.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и
администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe

Administratës
Dr. Azir Aliu



Подготвил / Përpiloi: Абдула Јашаров/Abdula Jasharov

Превел / Përktheu: Gjulsere Ismaili

Д.Д./D.D.