Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор(„Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16,35/18 и 198/18 и („Службен весник на Република Северна Македонија“), бр. 143/19 и 14/20 ), ГрадоначалникотнаОпштина Дојран,на ден 24.02.2022 година, донесе,

**ПРАВИЛНИК**

За изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Дојран

**Член 1**

Со овој правилник се врши измена на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Дојран, со архивски, Бр.09-521/1од 26.06.2020 година.

**Член 2**

Во глава V.Опис на работните места во општинската администрација на општина Дојран, во Одделението за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси, во работното место под реден број 6, Референт за упатување на граѓани/странки и обезбедување на непречено работење на опремата и инсталациите во општината, со звање референт, со шифра УПР 01 01 Г03 000, **се менува и гласи**:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и управување со човечки ресурси** | |
| **Реден број** | 6 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за канцелариско и архивско работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефикасно, уредно и законито извршување на работните задачи од областа на архивско работење во општината |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи и применува законите, прописите и општите акти на канцелариско и архивско работење;  - учествува во изготвување на Планот за архивските знаци и листи на категории за чување на архивска граѓа;  - ги заведува и разведува предметите во Деловодната книга и Уписникот за водење на управна постапка и Уписникот за постапување по претставки и предлози;  - води евиденција за интерно движењето на примениот архивскиот материјал и води грижа за негово чување од секаков вид на оштетување;  - учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;  - ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината;  -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението |

**Член 3**

Во глава V.Опис на работните места во општинската администрација на општина Дојран, во Одделението за јавни набавки, во работното место под реден број 13, Помлад соработник за техничка документација со звање, помлад Соработник, шифра УПР 01 01 В04 000, **се менува и гласи**:

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Одделение за јавни набавки** | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за техничка документација |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Економски науки, Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Активно, ефективно и ефикасно учествување и поддржување на подготовката за спроведувањето на јавните набавки во општината |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во подготвување на техничката документација за јавните набавки;  - помага во оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;  - се грижи за примена на стандардите (Македонски, Европски, меѓународни) и технички атести;  - помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки;  - помага во подготовката на извештаи, анализи и информации за јавните набавки; |

**Член 4**

Во глава V.Опис на работните места во општинската администрација на општина Дојран во Одделението за туризам и локален економски развој, во работното место под реден број 42, Соработник за туризам и локален економски развој со звање соработник, шифра УПР 01 01 В03 000, ниво В3, во делот: **вид на образование, се менува и гласи**: Туризам, Угостителство и Економски науки.

**Член 5**

Во глава V.Опис на работните места во општинската администрација на општина Дојран во Одделението за туризам и локален економски развој, во работното место под реден број 44, Помлад соработник за занаетчиство, угостителство и туризам звање, Помлад соработник, шифра, УПР0101В04000, ниво В4, **се менува** **и гласи**:

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Одделение за туризам и локален економски развој | |
| **Реден број** | 44 |
| **Шифра** | УПР 0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за занаетчиство, угостителство и туризам |
| **Број на извршители** | 1 (еден) |
| **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 извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на потикнување на развојот на занаетчиство во подрачјето на општината,  - Следење и анализа на состојбата во угостителство и туризам во подрачјето на општината,  - Учествување во реализацијата на туристички информативни активности. |
| **Работни задачи и обврски** | -Прибира податоци потребни за следење и анализа на состојбата во занаетчиството и предлага мерки и активности за развој на занаетчиството;  -Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и занаетчиството, угостителство и туризам;  -Врши прибирање и помага во обработката на податоци потреби за следење и анализа на состојбата во угостителството и предлагање мерки и активности за развој на угостителството;  -Учествува во реализацијата на туристички информативни активности;  -Учествува во подготовката на туристички каталози, брошури и друг вид информативен материјал;  -Помага во подготовката и реализирањето на туристичкото огласување и во изработката на информативни текстови и материјали;  -Помага во реализацијата на проекти од областа на занаетчиство, угостителството и туризам;;  -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции; |

**Член 6**

Согласно извршените измени во интегралниот дел од Правилникот, се врши измени и во табеларниот преглед, кој е доставен како прилог во овој правилник.

Член 7

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

Бр. 01 – 318 /1 Градоначалник

24.02.2022 година на општина Дојран

Стар Дојран Анго Ангов