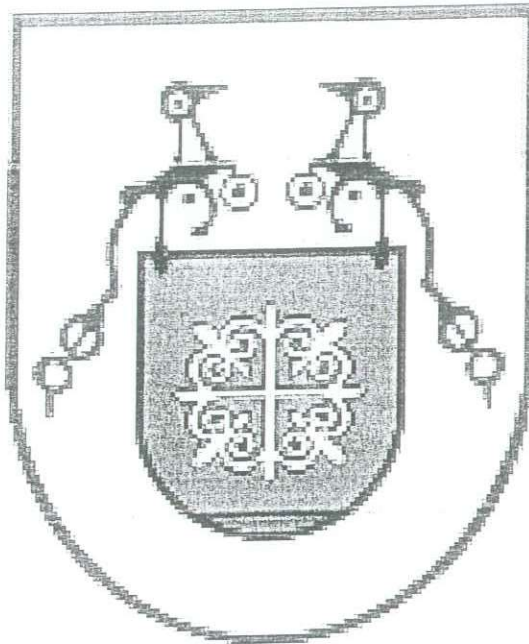


РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА РАНКОВЦЕ



ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА
НА ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Број 08 – 220/1
17.03.2016 година
Ранковце

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на општина Ранковце, на ден 17.03.2016 година, донесе

П РА В И Л Н И К

за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце број 08-21/1 од 18.01.2016 г.

Член 2

Во член 5 на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце број 08-21/1 од 18.01.2016 г. се менува табелата и гласи :

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Г01	4 (четири)	4 (четири)
Г04	2 (две)	1 (еден)

Член 3

Во делот IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце работното место под реден број 006 се менува и гласи :

1. Одделение	
1.6 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	006
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Технички секретар на градоначалникот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование - гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на технички работи за потребите на Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1. Учество во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа;2. Учество во подготвувањето на материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;3. Учество во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и4. Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Институцијата;5. Учество во извршувањето на најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.6. Ги закажува состаноците на Градоначалникот и извршува организационо-технички подготовки на состаноците; ги прима странките и го менаџира нивниот

	<p>прием кај Градоначалникот;</p> <p>7. Учествува во извршува организационо-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот; набавка и чување на материјалите за потребите на кабинетот на Градоначалникот;</p> <p>8. Врши прием и повикување на телефонските повици на Градоначалникот, прием и испраќање на телефакс пораки, му помага на Градоначалникот во менаџирањето електронската пошта на Градоначалникот gradonacalnik@rankovce.gov.mk и службената електронска пошта на општината rankovce@rankovce.gov.mk ;</p> <p>9. Учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство;</p> <p>10. Обработува на персонален компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови по барање на Градоначалникот и Непосредно претпоставениот раководен административен службеник</p>
--	--

Член 4

Во делот IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце под реден број 023 се врши измена во делот на Вид на образование, каде наместо зборовите Природно-математички науки се заменуваат зборовите Шумарство и хортикултура – преработка на дрво .

Член 5

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст во Правилникот се вршат изменувања и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места и звања како Прилог и составен дел на Правилникот.

Член 6

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

Бр. 08-220 /1
17.03.2016 г. година



Општина Ранковце
 Градоначалник

Момчило Алексовски

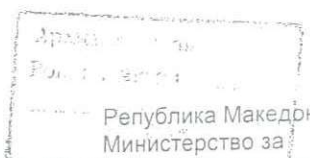


Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација
 ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Архивски бр. 12/16-495/12
 Дата: 27.01.2016

Примено: 29-30-16			
Орг. едн.	Број	Прилог	Вредн.
08	21	3	

До: Општина Ранковце



Република Македонија
 Министерство за информатичко општество и администрација

Кирил и Методиј, 54
 1000 Скопје,
 Република Македонија
 Тел. (02) 3221 882
 Факс. (02) 3221 883
 Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
 Сајт: www.mis.gov.mk

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15 и 5/16), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ
 на

актот за организација, делокругот и начинот на работа на извршување на задачите на општинската администрација со архивски број 09-707/4 од 30.09.2015 и Правилникот за систематизација на работните места во општина Ранковце со архивски број 08-21/1 од 18.01.2016 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Ранковце, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените актите и утврди дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор, Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на актот за организација, делокругот и начинот на работа на извршување на задачите на општинската администрација со архивски број 09-707/4 од 30.09.2015 и Правилникот за систематизација на работните места во општина Ранковце со архивски број 08-21/1 од 18.01.2016 година.

Со почит,

Државен секретар
 М-р Јахи Јахија



Подготвил: Бранка М.Коцевска





Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12/6-495/8

Дата: 08.07.2016

Република Македонија
ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Примено:	11.5.16		
Орг. едини.	Број	Прислост	Бредн.
08	220/4		

До: Општина Ранковце

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882
Факс. (02) 3221 883
Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
Сайт: www.mis.gov.mk

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ

на

Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Ранковце, со архивски број 08-220/1 од 17.03.2016 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

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

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените актите и утврди дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор, Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Ранковце, со архивски број 08-220/1 од 17.03.2016 година.

Со почит,

Државен секретар
М-р Јахи Јахија

Подготвил: Бранка М.Коцевска