



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

22103117
 in Donesen 7



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

Министерство за информатичко општество и администрација
 Архивски бр. 13/2-3712/2
 Датум: 18.09.2015 година
 бул "Кирил и Методиј" бр 34
 1000 Скопје, Република Македонија
 Тел: (02) 3200870 Факс: (02) 321883
 Е-пошта: contact_minis@mis.gov.mk
 Сайт: www.mio.gov.mk

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилникот за внатрешна организација на Општина Веница со архивски број 10-705 од 01.09.2015 година и на
2. Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница со архивски број 10-706 од 01.09.2015 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

22.09.2015
 10-705/2

Општина Веница поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и 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 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 институциите од 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 внатрешна организација на Општина Веница со архивски број 10-705 од 01.09.2015 година и на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница со архивски број 10-706 од 01.09.2015 година.

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР
 м р Јахид Јахија

подготвил: А.Чубриноска/

А.Иванова (тојаношка)

одобрил: ДС Ѓорѓиевски

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

22.10.916
С. Димитров



МАКЕДОНСКИ РЕПУБЛИКАНСКИ АРХИВ
Служба за информатичко општество и администрација

22.09.2015

ДО: ОПШТИНА ВИНИЦА

ПРЕДМЕТ: Известување

10

758/705

Министерство за информатичко општество и администрација
13/1-3712/3
Архивска бр.
Дата 18.09.2015 година
бул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 34
1000 Скопје, Република Македонија
Тел: (02) 3200 870 Факс: (02) 3221 583
Е-пошта contact_mis@mis.gov.mk
Сит: www.mio.gov.mk

Почитувани,

Министерството за информатичко општество и администрација, даде согласност на Вашиот акт за внатрешна организација и на актот за систематизација на работните места. Во насока на доследна имплементација на Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници, врз основа на член 12, односно член 11 од Законот за административни службеници, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар треба да донесе решение со кое вработените кои досега немале статус на административни службеници, ќе бидат распоредени на работни места, односно ќе стекнат статус на административни службеници. При тоа треба да се внимава вработените да бидат распоредени на ниво на работни места за кое имаат склучено договор за вработување, односно во оваа постапката вработените да не бидат распоредени на повисоко или пониско ниво на работно место, од она кое го имале во моментот на донесување на овие решенија, затоа што согласно законските прописи мора да биде спроведена соодветна законска постапка за уназадување, односно унапредување на вработените. Истото се однесува на сите останати вработени во Вашата институција, односно класификацијата на нивните работни места на кои ќе бидат распоредени согласно новата систематизација на која имате добиено согласност, треба задолжително да соодветствува на работните места на кои биле вработени во моментот на распоредувањето, односно истите не смеат да бидат ниту унапредени ниту уназадени без спроведување на соодветна законска постапка.

Истовремено би сакале да Ви укажеме дека со постапување спротивно на одредбите од законот, односно со унапредување или уназадување на вработени надвор од законски пропишаната процедура ќе доведе до прибавување на корист или нанесување на штета за друго лице, што е дело казниво согласно член 353 од Кривичниот закон на Република Македонија.

Со почит,

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР
м-р Јахи Јахија

A P

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 Веница, на ден 22.09.2015 година, донесе


Република Македонија
ОПШТИНА ВЕНИЦА
Градоначалник
Бр. 10-306/3
22.09.2015 год.
ВЕНИЦА

П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места во Општина Веница

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно-технички лица) во Општина Веница, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 102 работни места утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на општина Веница, од кои се пополнети 68 работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Веница се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општина Веница.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Веница е прилог на овој Правилник за систематизација на работни места.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 75 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Веница, од кои се пополнети вкупно 43 работни места, а распоредени се на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	3	2
B03	3	/
B04	9	6
B01	15	7
B02	6	3
B03	5	3
B04	10	6
G01	15	10
G02	2	1
G03	2	1
G04	4	3

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор; познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на

- европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 27 работно место на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Винаца, од кои се пополнети вкупно 25 работни места.

Член 11

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво Б05 – (3)

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А02 –(2)

(други помошно – технички лица)

- Ниво А03 –(8)

(работник во ТПП единица)

- Ниво Б04 –(1)

- Ниво Б11 - (5)

- Ниво Б14 – (7)
- Ниво Б13 – (1)

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена сосотојба,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на други помошно – технички лица од категоријата А се:

- Стручни квалификации: основно или средно образование
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А03 – со/без работно искуство

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на превоз на лица и опрема од категоријата А се:

- Стручни квалификации: средно образование, возачка дозвола Б категорија
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А02 – најмалку 2 години работно искуство

(3) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на одржување на објекти и опрема од категоријата Б се:

- Стручни квалификации: основно или средно образование
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б05 – со/без работно искуство

(4) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа работник во ПП единица од категоријата Б се:

- Стручни квалификации: средно образование,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б04 – 2 години работно искуство
 - за нивото Б11 – 2 години работно искуство
 - за нивото Б14 – со / без работно искуство
 - за нивото Б13 – со / без работно искуство

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВЕНИЦА

I. Секретар на општина

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А4
Звање	Секретар
Назив на работно место	Секретар на Општина со седиште во град
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Правни науки; Добиточно производство(сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасно и ефективно обединување на работата на администрацијата и поддржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	- Го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - Се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; - Одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите од член 3 став 2 од Законот за државни службеници; - Одржува колегиум со раководителите на секторите во општинската администрација; - Го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни прашања за активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; - Дава упатства за работа на другите раководни државни службеници и ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; - Го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната и вертикалната координација на сите сектори во општинската администрација и - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот на општината.

II. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	2.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за нормативно – правни работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	- Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, подржување на работата на секретарот на општината.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот, ја организира насочува и координира работата; - Врши оценување на раководните државни службеници во секторот; - Подготвува предлог – план за работа на секторот и одделенијата; - Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи за прашања од делокруг на секторот; - Учествува во работните тела на Советот на Општината; - Ја застапува Општината пред правосудните и управните органи по дадено овластување од Градоначалникот на Општината.

Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нормативно – правни, <i>општи</i> работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите.
Работни задачи и обврски	- Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања проблеми од делокруг на секторот; - Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот; - Дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата и предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот; - Го заменува раководителот на секторот, со сите негови овластувања и одговорности, во случај на спреченост и отсутност; - Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; - Ги следи и проучува новите законски прописи и подзаконски акти; - Се грижи за навремено извршување на поставените работни задачи на извршителите во секторот; - Ја застапува Општината пред правосудните и управните органи по дадено овластување од Градоначалникот на Општината и Раководителот на секторот; - Ги координира активностите со другите сектори и одделенија во општинската администрација.

II.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно – правни работи и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, како и ефикасно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и насочува работата на секторот; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; - Ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; - Се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот; - 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; - Ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите.

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно – правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на нормативни акти од надлежност на Советот и на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи и ги проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа; - подготвува управни и други општи акти од надлежност на Советот и на градоначалникот; - учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори;

	- врши стручни и работи за подготовка и одржување на седниците на работните тела на Советот според распоред што го утврдува раководителот на одделението
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имотно-правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за прашања од областа на грижата за имотот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување на работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно – правни и стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - Помага во решавање на имотно-правните односи од надлежност на општината; - Помага во преземање на активности поврзани со станбените прашања на сопствениците на земјиштето во надлежност на општината; - Помага во преземање на активности во постапките за денационализација во рамките на надлежноста на општината; - Помага во обезбедување потребна документација за докажување на сопственост над имотот на општината; - ги следи состојбите и помага во преземање мерки и правни средства за законско и домаќинско управување и користење на имотот на Општината; - помага во подготвување на договори што ги склучува градоначалникот во функција на управувањето со имотот.

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на седници на Советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на Советот на Општината преку континуирано следење на законските прописи и нивно спроведување
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; - ги следи прописите и нивните измени и дополнувања; - учествува во подготвувањето на седниците на Советот; - води евиденција за испратените и за доставените материјали; - учествува во подготовката на материјалите за седници на Советот
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш Соработник – Развој на информацискиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Математика; Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Активно потпомагање на процесот на развој на информацискиот систем.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува задачи заради дефинирање на информативна технологија-стратегија и потребни ресурси за реализација; - помага во дефинирање на акциски планови за реализација на - информатички проекти; - разработува методи и предлага решенија за конкретни информатички проекти; - помага во изготвувањето на ИТ проекти од идеја до имплементација (идејни решенија, главен проект, изведба на прототип, програмирање, тестирање и воведување во редовна работа); - дефинира ниво и методологија на проектна и програмска документација, согласно договорен систем за квалитет; - ги следи светските постигања во развојот на компјутерската технологија, апликативните и системските програмски продукти; - активно учествува во работата на проектните тимови и учествува во изготвувањето на стручно-аналитичките материјали од областа на развој на информациските системи

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Остварување на контакти со медиумите и пласирање информации во медиумите во врска со работењето на Градоначалникот и општинската администрација
Работни задачи и обврски	- ги пренесува сите соопштенија до јавноста и

	<p>медиумите по задача на градоначалникот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навремено и квалитетно информирање за работата на Градоначалникот и Советот на општината; - пласирање на информации во јавноста за работата на секторите во локалната самоуправа; - организирање прес-конференции, брифинзи и изјави на Градоначалникот и пласирање на информации за работата на Градоначалникот во медиумите; - подготовка и доставување на информации во медиумите од одделните сектори во општинската администрација и другите јавни установи и служби основани од Општината преку соопштенија за јавноста и изјави на одговорни лица; - подготовка и уредување на содржините од општинскиот весник; - подготовка на информации за веб – страницата на општина Винаца и изработка на фотографии за презентирање на активностите и вредностите на општината; - анализа на дневниот клипинг од медиумите и на односот на медиумите кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината; - предлагање мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита и спасување на граѓани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Животна средина, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Помагање во следење и применување на прописите и подржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението од областа на заштитата и спасувањето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со заштитата и спасувањето; - помага при подготвување на планот за заштита и спасување; - ја следи состојбата во спроведувањето на одлуките на Советот од областа на заштита и спасување; - учествува во организирање на активности за подготовка на силите за заштита и спасување; - Го следи остварувањето на акции за расчистување на локални патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на природни непогоди и го информира градоначалникот;

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатички системи и мрежно поврзување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи од областа на информатичката технологија и одржување на информатичкиот систем во општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на информацискиот – комуникациската технологија и електронските комуникации; - Помага при конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверски и софтверски подсистеми; - Учествува во процесите на инсталација и конфигурирање на системот и во организирање на поставеноста на системот во однос на потребите и сигурноста; - Учествува во процесите за подготовка на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на WEB и собира и средува документи и податоци и се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите на официјалните веб страници; - Помага при дефинирање на правата за пристап до податоците и информациите на WEB; - Соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем; - Помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на WEB ориентираните софтверски решенија; - Учествува во подготовка на проектна документација за развој на информатичката технологија

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – Административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више образование или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	- Административна поддршка и помагање на одделението за нормативно правни и општи работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во собирање и средување на документи и податоци; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението кои се вршат во

	<p>одделението во областа во која е распореден;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изработува програми за стручно-техничка обработка; - собира и средува документи и податоци; - врши административни работи за тековните активности во одделението; - врши административни работи за потребите на органите на Општината и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Упатување на граѓани/странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање; - Им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот; - Ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; - Обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - Ги известува службениците за барањата од граѓаните; - Извршува собирање, пренос и спроведување на документи и податоци;

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење за потребите на органот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги применува законските прописи и општите акти на органот за архивско работење; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрациониот материјал; - ги врши работите и задачите за прием и достава на целокупната пошта насловена до органите на Општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја заведува целокупната пошта во деловодникот и во помошните книги; - помага заверените предмети ги разведува и ги архивира; - учествува во изработката на планот за архивски знаци и листата на архивската граѓа; - се грижи за законска употреба на печатите и на штембилите што ги користи Општината
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – стенодактилиграф; ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на административни работи поврзани со прием на странки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - собира и средува документи и податоци; - ги врши секретарските работи и задачи за потребите на секторот; - води потсетник за закажани состаноци и средби; - ги прима странките и им закажува термин за прием - одговара на телефонската централа на општината

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Рефернт-Односи со малцински заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Доближување на работата на општината до припадниците на малцинските заедници на територијата на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - остварува контакти со населението од малцинските заедници ; - помага на населението од малцинските заедници за остварување на своите права пред општината; - работи на проекти за зближување со малцинските заедници од други општини; - ги следи и ги применува законските прописи и општите акти на органот; - собира и средува документи и податоци.

Реден број	19
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	Превоз на лица и опрема - II ниво
Звање	/
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	Возачка дозвола за Б категорија
Работни цели	Овозможување на градоначалникот и на вработените на општинската администрација вршење одредени обврски надвор од седиштето на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - вози службено возило и го превезува градоначалникот и општинската администрација; - се грижи за одржувањето и за техничката исправност на возилото; - води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво; - се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилото; - по налог на градоначалникот превезува итна пошта што ја прима или доставува градоначалникот

Реден број	21
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	Други помошно технички лица - III ниво
Звање	/
Назив на работно место	Работник за одржување на хигиената
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во и околу работните простории во објектите на органите на Општината; - ги одржува и ги полива цвеќињата во просториите; - ги чисти и се грижи за одржувањето на хигиената во санитарниот јазол и во дворот на општинската зграда; - под надзор и контрола од раководителот на одделението учествува и помага во одржувањето на редот и хигиената во општинската зграда; - помага за безбедноста и уредноста на зградата и канцелариите

Реден број	28
Шифра	УПР 0405А03001
Ниво	Други помошно технички лица - III ниво
Звање	/
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССП-Гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	- Навремено доставување на поштата до и од Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Доставување на материјалите до членовите на Советот - Доставка на други писмена кои ќе му бидат доверени од раководителот на одделението - Врши достава на писма, поднесоци и други акти до други институции во општината - Навремено ја подигнува поштата од Македонски пошти и ја доставува до надлежните органи во општината;

	-Навремено ја доставува поштата од општината до Македонски пошти;
--	-------------------------------------------------------------------

Реден број	29
Шифра	УПР0401Б05001
Ниво	Одржување на опрема - V ниво
Звање	/
Назив на работно место	Работник за одржување на јавно осветлување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и континуирано одржување на јавното осветлување во општината.
Работни задачи и обврски	-Одржување на јавното осветлување во Општината -Санирање на дефекти во осветлувањето во Општината -Одржување на електричните апарати во зградата на ЕЛС – Веница - Одржување на електричната инсталација во зградата на Општината - Постапување по интервенции на граѓаните од Општина Веница за отстранување на нарушувањата во јавното осветлување .

II.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
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	Машинство; Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Управување со секојдневното работење на одделението за јавни дејности и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението; - разменува информации и искуства; - предлага концепти на акти и иницира решавање одделни проблеми; - ги врши работите што се однесуваат на следење на состојбите во поглед на развојот на мрежата и задоволување на потребите на граѓаните со установи од областа на предучилишното воспитание, основното образование, културата и спортот и во врска со давање иницијативи и предлози за унапредување на условите за работа и развој на мрежата; - дава иницијативи и предлози;

	- во рамките на финансиските можности, согласно законот, покренува иницијатива за основање одделни установи на овие дејности.
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник –Меѓународна соработка и ЕУ интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, планирање и дизајн; Економски науки; Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање, водење и следење на меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - остварување на контакти и воспоставување соработка и договори со меѓународни организации, странски амбасади и мисии во земјата; - Организирање на протоколарни работни средби и официјални посети на странски делегации и дипломатски мисии; - Организирање, водење и следење на процесот на збратимување со општините во странство; - Поддршка во делот на лобирање, преговарање и застапување во меѓународната соработка и евроинтеграција - Дава иницијативи и предлози за соработка и договори со меѓународни организации

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник - Образование и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование; Текстилна технологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на надлежностите од областа на образованието и културата во рамките на позитивните законски прописи од надлежност на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во реализирање на проекти од областа на образованието и културата; - Учествува во реализирање на проекти за развој на културата на подрачјето на општината; - Учествува во организирање на културни и образовни манифестации на подрачјето на општината; - Предлага активности за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележјата на општината; - Подготвува програма, предлага и спроведува мерки за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности; - Учествува во реализирање на програмите за работа на основните училишта;

	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојна ја следи состојбата и функционалноста на училишните згради, опременоста на кабинетите и финансиската состојба на основните училишта и предлага мерки за подобрување на состојбите. - Учествува во релизирање на програми за меѓуучилишни натпревари; - Остварува контакти со образовни и културни организации и сојузи на подрачјето на општината.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт-Административна поддршка на одделението
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во областа на јавните дејности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи за потребите на одделението - ги следи состојбите во врска со образованието, спортот и културата и другите области од јавните дејности во општината; - врши подготовка и обработка на статистички и други податоци како основа на изготвување анализи, информации, проекти и апликации за развој на одделението; - помага во изготвувањето на програмите и проектите од областа на образованието, спортот и културата; - учествува во процесите за изработка на база на податоци за потребите на Општината;

Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Административна поддршка на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Создавање и ажурирање база на податоци од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи за потребите на одделението - ги следи состојбите во врска со образованието, спортот и културата и другите области од јавните дејности во општината; - врши подготовка и обработка на статистички и други податоци како основа на изготвување анализи, информации, проекти и апликации за развој на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвувањето на програмите и проектите од областа на образованието, спортот и културата; - учествува во процесите за изработка на база на податоци за потребите на Општината;
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-Социјална, здравствена заштита и заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование; Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување социјална, здравствена заштита и заштитата на децата на подрачјето на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвување на прописи во врска со основање, финасирање и одржување на јавните установи за деца - детски градинки и се грижи за нивното спроведување во практиката; - подготвува проекти, информации и анализи; - учествува во подготвување на програма за работа на јавните установи; - ја следи работата на управните одбори и на директорите на јавните установи и предлага мерки и активности за унапредување на нивната работа - ја следи состојбата со функционалноста на просторот на градинките и нивната финансиска состојба и предлага мерки за подобрување на состојбите и - организира активности за унапредување на здравственото воспитување на граѓаните; - предлага превентивни активности за зачувување на здравјето на граѓаните; - презема мерки и активности за организирање здравствен надзор над животната средина и над заразните болести; - организира активности за пружање помош на пациенти со специјални потреби во рамките на надлежноста на општината

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	соработник-образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование; текстилна технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надлежностите од областа на образованието во рамките на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлози за основање, финасирање и администрирање на основните училишта; - подготвува проекти; - подготвува информации и анализи; - подготвува програма за работа на основните училишта;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи работата на Училишните одбори и на директорите на основните училишта и предлага мерки и активности за унапредување на нивната работа; - ја следи состојбата со функционалноста на училишните згради, опременоста на кабинетите и финансиската состојба на основните училишта и предлага мерки за подобрување на состојбите; - изработува програми за меѓуучилишни натпревари
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на 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 раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Секторот; - ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот; - 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; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на Секторот и на одделенијата; - го советува раководството по однос на контрола на буџетот, контролата на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување, сметководството ех ante финансиската контрола, буџетското и финансиското известување; - спроведува ех ante и ех post финансиска контрола; - го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; - го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финаниски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Економски науки; Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно помагање во 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 поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законско и квалитетено вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот за кои е овластен; - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на Секторот; - се грижи за спроведување и за извршување на програмата за работа на Секторот; - предлага ставови по начелни системски прашања; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; - го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност

III. 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки; Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Управување со секојдневното работење на одделението за планирање, финансирање и буџет и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола); - ја координира, обединува и ја насочува работата во одделението; - одговара за навремено, законско, квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник-Водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Водење на постапките за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува сложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден; - изготвува договори за јавните набавки; - ги изработува годишните планови за јавни набавки; - ја подготвува и ја организира работата на Комисијата за јавни набавки; - ги подготвува и ги спроведува решенијата/одлуките на Комисијата; - подготвува и објавува огласи; - ја подготвува документацијата за јавни набавки; - води регистар на јавните набавки; - дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки;

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-Материјално финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки; Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Помош и поддршка при подготвување на документацијата потребна за материјалното работење согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението; - врши контирање на книговодствената документација на буџетот и редовната сметка за работење на Општината; - изготвува налози за книжење; - изготвува месечни прегледи за остварување на приходите и извршување на расходите на буџетот; - подготвува налози за дозначување на средства од буџетот на крајните корисници; - учествува во изготвувањето на буџетот и завршната сметка; - изготвува периодични пресметки, врши контрола на инструментите за плаќање (вирмани, налози, чекови, меници); - врши контрола на исплатата на плати и други надоместоци;

Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Административно-сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – економска насока; ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка при водење на сметководствената евиденција.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги применува законските прописи и општите акти на органот за сметководствено работење; - води евиденција на вирмански налози и фактури, касови извештаи, патни налози; - прави пресметки; - води финансиски картици; - прима банкови изводи; - ги води аналитичките картици; - ги средува документите по класери, книжи, води аналитички картони; - врши материјално работење; - врши пресметување амортизација

Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт-благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока; ССП – економска насока
Други посебни услови	

Работни цели	- Уредно водење на благајната на органот согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - издава налози за плати, - врши исплата на патни и други надоместоци, - составува дневен касов извештај, - исплатува готовински сметки, - врши секојдневно водење на благајнички работи и трезор; - подига пари од банка

III.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за администрирање на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки; Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за даноци, такси и други сопствени приходи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции 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 негово реализирање; - одговара за навремено, законско, квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; - учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;

Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-Администрирање на локални даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки; Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање даноци како приходи на општината во согласност со законските прописи

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно- оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - води регистар на недвижен имот со имиња и адреси на даночни обврзници, вкупна површина на земјиштето и на зградите, вредноста на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок; - води регистар на подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна вредност на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок; - подготвува одлуки за утврдување даночна основа и даночни стапки и за даночни ослободувања и олеснувања, за данокот на наследство и подарок, како за даночни ослободувања и олеснувања; - подготвува одлуки за данок на промет на недвижности
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник-Утврдување на комунални даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка при евидентирање на даноци како приходи на општината во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно- оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - води евиденција на обврзниците на даноци; - помага при водење на регистар на недвижен имот со имиња и адреси на даночни обврзници, вкупна површина на земјиштето и на зградите, вредноста на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок; - помага при водење на регистар на подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна вредност на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок; - помага во подготовката на одлуки за утврдување даночна основа и даночни стапки и за даночни ослободувања и олеснувања, за данокот на наследство и подарок, како за даночни ослободувања и олеснувања; - помага во подготовката на одлуки за данок на промет на недвижности и - врши други работи од надлежност на одделението што ќе му бидат доверени. - води евиденција на обврзниците на комуналните такси; - подготвува тарифа и одлуки за висината за комуналните такси, за ослободувања од комунални такси, решенија за утврдување и наплата на комунални

	такси; - ги ажурира промените на комуналните обврзници;
--	------------------------------------------------------------

Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Даночна евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока, ССП – економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање на конституираната даночна политика со цел зголемување на приходите на органот по овој основ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува решенија за присилна наплата на општинските приходи кои не се платени во законскиот рок; - изадва опомени до даночните обврзници согласно законските прописи; - изготвува решенија за задолженија за локални даноци и комунални такси, а по потреба и на други решенија; - подготвува тарифа и одлуки за висината за комуналните такси, за ослободувања од комунални такси, решенија за утврдување и наплата на комунални такси; - ги ажурира промените на комуналните обврзници;

Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт-Помошни работи од надлежност на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока; ССП – економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка и потпомагање на одделението за даноци, такси и други сопствени приходи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во собирање и средување документи и податоци; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението кои се вршат во одделението; - собира и средува документи и податоци; - врши административни работи за тековните активности во одделението

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

Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Правни науки; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на 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 раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Секторот; - ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот; - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - им дава упатство за работа и дава потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - ги следи и ги проучува и применува законите и прописите од областа на урбанизмот, комуналните дејности и заштитата на животната средина; - ги следи работите и состојбите во урбанизацијата на просторот на Општината, комуналните дејности и заштитата на животната средина; - покренува иницијативи и предлози за донесување и изменување на Деталните урбанистички планови и урбанистичката документација за населени места; - ги анализира и ги обработува барањата и иницијативите на правните и физичките лица во врска со работењето на Секторот и дава стручно мислење во врска со нив; - учествува во изготвување на програмите за работи од области кои ги покрива Секторот и се грижи за нивна реализација;

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар

Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Правни науки; Добиточно проиеизводство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно помагање во 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 поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршење најсложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; - иницира решавање одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот за кои е овластен; - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на Секторот; - се грижи за спроведување и за извршување на програмата за работа на секторот; - предлага ставови по начелни системски прашања; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; - го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност и

IV.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање;Правни науки; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за урбанизам и подготовка на урбанистички планови и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; - ги следи, проучува и го применува законот и другите прописи од областа на урбанизмот и просторното планирање;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во одлучување, изготвување и спроведување на актите и материјалите за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - учествува во изработката на Годишните програми од областа на одделението за потребите на градоначалникот и Советот на Општината; - 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 негово реализирање; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршење на работите кои се вршат во одделението;
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-Издавање на изводи,решенија за локациски услови,одобренија за градба и одобренија за употреба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Правни науки; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на урбанизација на општината согласно законските и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	<p>Самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - издава изводи од урбанистичките планови; - издава решенија за локациски услови; - издава одобренија за градење; - издава одобренија за адаптација со пренамена; - издава одобренија за употреба; - изготвува анализи, информации и други материјали; - 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; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;

Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање;Правни науки; Градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за прашања кои се однесуваат на спроведување на урбанизација на општината согласно законските и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - помага во подготвување на нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување; - помага во подготвување стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период; - По истекот на планскиот период, помага во изработувањето на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - помага во подготвувањето годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; - помага при стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на просторното и урбанистичкото планирање;

Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник за Урбанистички планови, проекти и ГИС
Назив на работно место	Урбанистички планови, проекти и ГИС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Правни науки; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за прашања од областа на урбанистичките планови, проекти и ГИС.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на работи и задачи, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - Ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - помага во подготвувањето на мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесува Советот

	<p>на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при подготвување на стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - помага при подготвување и класифицирање на податоците во ГИС;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Административно-стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока; ССП – архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка и потпомагање на одделението за урбанизам и подготовка на урбанистички планови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението, кои се вршат во одделението во областа во која е распореден; - собира и средува документи и податоци; - врши административни работи за тековните активности во одделението; - ги проучува и ги применува прописите

Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Правни науки; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на урбанизација на општината согласно законските и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - Го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување; - Ја подготвува струшната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот

	<p>на планскиот период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - По истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - Го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство; - Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - Изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - 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
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник – урбанистички планови, проекти и ГИС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Правни науки; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка и потпомагање на одделението за урбанизам и подготовка на урбанистички планови.
Работни задачи и обврски	<p>Извршува сложени работи и задачи, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - Учествува во подготвувањето на мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесува Советот на општината; - Дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - Ги подготвува и класифицира податоците во ГИС; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

IV.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА,КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Економски науки; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за заштита на животната средина комуналните дејности и ЛЕР и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - изготвува локални акциони планови од областа на заштита и унапредување на животната средина и се грижи за нивната реализација; - 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; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и разменува информации и искуства; - следи, проучува и применува закони и други прописи од областа на заштита на животната средина; - учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - учествува во подготвување на информациската и документациската основа за изработка на плановите; - учествува во изработката на годишните програми од областа на заштита на животната средина;

Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-Комунални работи и уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Правни науки; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и особено од областа на комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена; - Се грижи за реализацијата на годишната програма за уредување на градежното земјиште;

	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за пресметувањето на ТУГЗ согласно основните проекти во процесот на склучување на договори со странките при постапката за добивање на одобренија за градење; - Учествува во изготвување на предлози за донесување на нацрт-програми и на програми; - Врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на информации и анализи; - Учествува во изготвување на анализи и информации во областа на уредување на градежно земјиште и комунални дејности; - Изработува програми од областа на уредување на градежното земјиште и комуналната дејност; - Изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Планирање ,подршка и следење на локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки; Правни науки; Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање на одржлив економски развој врз основа на студиско и стручно проучување на состојбите во согласност со постоечките законски и други прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, - ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - учествува во изготвување на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и на средните претпријатија и претприемништвото; - ги спроведува акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината; - 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 на социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; - по потреба учествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој;

	- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти;
--	--------------------------------------------------------------------

Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Животна средина и комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Потпомагање при спроведувањето на законските прописи со цел унапредување на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита од бучава и се грижи за нивната примена; - се грижи за подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти подржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата, спречувањето од загадување на водата и земјиштето; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - воспоставува катастар за животна средина и се грижи за негово одржување; - се грижи за подготовка на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје; - подготвува мислења и решенија за одобрување за влијанието на проектот врз животната средина; - учествува во водењето на регистрот за ДОУП (во писмена и електронска форма);

Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина; Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за прашања од областа на унапредувањето на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на работи и задачи кои се вршат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита од бучава и се грижи за нивната примена; - помага во подготовката на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - помага во предлагање и покренување на иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата, спречувањето од загадување на водата и земјиштето; - помага во организирање, координирање и учество или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - воспоставува катастар за животна средина и се грижи за негово одржување; - се грижи за подготовка на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје; - подготвува мислења и решенија за одобрување за влијанието на проектот врз животната средина; - учествува во водењето на регистрот за ДОУП (во писмена и електронска форма); - доставува податоци за издадени ДОУП до МЖСПП;

Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно стручни работи за потребите на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока; ССП - архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка и потпомагање на одделението за заштита и унапредување на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението, кои се вршат во одделението во областа во која е распореден; - изработува програми за стручно-техничка обработка; - собира и средува документи и податоци; - врши административни работи за тековните активности во одделението; - ги проучува и ги применува прописите што се

однесуваат на заштитата на животната средина

Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Комунално оперативни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при подготвување и обработка на документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението, кои се вршат во одделението во областа во која е распореден; - помага при собирање и средување на документи и податоци, - врши поедноставни административни работи за тековните активности во врска со комуналните работи; - ги проучува и ги применува прописите

V.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Правни науки; Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на секојдневното работење на одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување, ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; - подготвува и предлага план (стратегија за управување со човечки ресурси); - соработува и ја развива мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси; - остварува соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите во управата, со цел откривање човечки потенцијали и предлага вработување без јавен оглас од еден во друг орган; - активно учествува во разрешување на прашањата кои се однесуваат на планирање, развој и задржување на вработените, управување со промените; - го следи развојот на организациската структура во

	<p>органот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; - предлага политики за управување со човечки ресурси во органот; - го спроведува системот за оценување на државните службеници; - преседава со Комисијата за водење дисциплинска постапка за утврдување дисциплинска одговорност и со Комисијата за утврдување на материјалната одговорност на државните службеници;
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Селекција и вработување на административни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за постојано и навремено селектирање и вработување кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги проверува нацрт-описите на работните места; - го подготвува Правилникот за систематизација на работните места во органот; - членува во Комисијата за вработување на државните службеници; - ги изработува прашањата за посебниот дел од стручниот и од приправничкиот испит; - спроведува излезно интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање, заради утврдување на причините за престанок на вработувањето; - изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници; - ги подготвува сите видови акти врзани со вработувањето и со следењето на движењето во државната служба;

Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Стручно усовршување и обука на административни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Грижа за постојан развој на квалитетот и на професионалноста на државните службеници во органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во спроведувањето на системот на оценување на државните службеници и изработува предлози за негово подобрување; - при преземањето/заминувањето на државните службеници обезбедува дека се подготвени неопходните извештаи за оценување; - го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на државните службеници во органот и го доставува до Агенцијата за државни службеници; - помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените кој ќе одговори на потребите на обука во органот, вклучувајќи: изработува проценка за потребите за обука, изработува нацрт – годишна програма за обука на државните службеници во органот; изведува обука за оценување на државните службеници и ориентација на новите вработени, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација; - за потребите на Комисијата за јавни набавки, изработува технички спецификации за избор на надворешни организации, за подготвување програми за обука и нивно изведување;

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Развој и унапредување на процесот за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Континуиран развој и унапредување на процесот за управување со човечки ресурси согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува работите од областа на управување со човечки ресурси; - предлага и спроведува мерки за развој и унапредување на процесот за управување со човечки ресурси; - ги следи законските прописи од областа на управување со човечки ресурси; - предлага мерки и активности од областа на управување со човечки ресурси; - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведувањето на управување со човечки ресурси, чувањето и прибирањето на потребната документација

Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка на одделението за управување со човечки ресурси согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува наједноставните работи од областа на управување со човечки ресурси; - го потпомага спроведувањето на постапките за вработување на државните службеници, - помага при организирањето на интервјуата со кандидатите за вработување; - помага при изготвување на актите од надлежност на одделението; - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведувањето на управување со човечки ресурси, чувањето и прибирањето на потребната документација и

Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Административна помош и поддршка на одделението за управување со човечки ресурси согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението кои се вршат во одделението во областа во која е распореден; - собира документи и податоци; - врши административни работи за тековните активности во одделението - Обработува документи и податоци

V.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	- Управување со секојдневното работење на одделението за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - врши изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик; - врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на: усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори, веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации, безбедноста на имотот и информациите и извршувањето на задачите и спроведувањето на целите; - дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури; - врши мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршените ревизии; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;

Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка на одделението за внатрешна ревизија согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за ревизија; - врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и на општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - врши финансиска ревизија или проверка на точноста, комплетноста на сметководствената евиденција и на финансиските извештаи; - изготвува нацрт - ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган;

	<ul style="list-style-type: none"> - го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оргиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање при спроведување на законските прописи со цел унапредување на работата во одделението за внатрешна ревизија, во делот на обуката
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува работите од областа на внатрешната ревизија, - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на внатрешната ревизија, - предлага мерки и активности од областа на внатрешната ревизија, - предлага и спроведува мерки за развој и унапредување на процесот на внатрешна ревизија, - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведување на внатрешната ревизија, чувањето и прибирањето на потребната документација

Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока, ССП – економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Административна помош и поддршка на одделението за внатрешна ревизија согласно законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението кои се вршат во одделението во областа во која е распореден;

	<ul style="list-style-type: none"> - собира и средува документи и податоци; - врши административни работи за тековните активности во одделението и - Обработува документи и податоци
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ

Реден број	80
Шифра	ИНС 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение-Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Правни науки; Економски науки; Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	- Управување со секојдневното работење на одделението за инспекциски работи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции 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 негово реализирање; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; - учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација;

Реден број	81
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Економски науки; Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - се грижи за организирање, изнесување и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен смет; - врши непосреден инспекциски надзор согласно Законот

	<p>за комуналните дејности и други акти од таа област;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола во областа на комуналната дејност на подрачјето на Општината; - презема активности за отстранување нерегистрирани моторни и други возила паркирани на јавните зелени површини; - поднесува пријави за покренување прекршочна постапка; - постапува по барања на граѓаните; - врши анализи за одредени состојби со хигиената во Општината
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	82
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Економски науки; Заштита на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на заштитата на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - во вршење на инспекцискиот надзор има право да утврдува дали е изготвен елаборат за влијание врз животната средина, дали е добиена еколошка дозвола; - врши увид и контрола во начинот на спроведувањето на одделните фази од оперативните планови; утврдува дали се изработени и доставени внатрешни планови за вонредни состојби до општината; - врши надзор над примената на мерките за заштита на почвата од загадување и пренамена; - врши надзор над примената на мерките за заштита од штетната бучава и од непријатна миризба; - донесува решенија за отстранување штетни последици и може привремено да забрани работа на објекти, привремено да одземе опрема, да ограничи или да забрани работа на правно или на физичко лице

Реден број	83
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки; Архитектура, урбанизам и планирање; Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на градежништвото

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - презема активности за отстранување на објекти изградени спротивно на законските и подзаконските прописи; - постапува по пријави и претставки на граѓани коишто се однесуваат на неправилности од областа на градежништвото; - во вршење на инспекцискиот надзор има право да врши контрола во текот на изградбата на објекти согласно закон, инспекциски преглед на градба кога во неа се врши пренамена со реконструкција на конструктивните елементи во поглед на нивната механичка отпорност, стабилност и сеизмичка заштита; - води дневник
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	84
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за урбанизам, патишта и сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Градежништво и водостопанство; Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на урбанизмот и сообраќајот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - постапува по пријави и претставки на граѓани коишто се однесуваат на неправилности од областа на урбанистичкото планирање; - во вршење на инспекцискиот надзор има право да врши контрола во текот на изградбата на објекти согласно закон, - инспекциски преглед на градба кога во неа се врши пренамена со реконструкција на конструктивните елементи во поглед на урбанистичкиот изглед; - води дневник - надзор на Општинскиот линиски превоз, посебниот линиски превоз и авто-такси превозот на патници во Општина Винаца - надзор на локални патишта и улици и градски улици во Општина Винаца - надзор на исполнување на условите за добивање на лиценци за општински линиски и авто-такси превоз на патници - врши надзор на Одделението за уредување и одржување на градежно земјиште и изградба на локални патишта и улици во поглед на техничката

	<p>документација во врска со изградба, реконструкција, одржување и заштита на локалните патишта и улици</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши увид во Програмата (документацијата) за инвестиционо, редовно и зимско одржување на локалните патишта и улици и врши надзор врз спроведувањето на истата.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Градежен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Доследно спроведување на донесените акти на одделението за инспекциски работи во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го извршува решението на градежниот овластен инспектор; - отстранува објекти изградени спротивно на законските и подзаконските прописи; - во постапката за извршување, извршителот може да ангажира фирма за извршување - има право да побара асистенција од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на внатрешните работи и - Следи законски прописи
Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението за работите и задачите кои се вршат во одделението во областа во која е распореден; - врши надзор над спроведувањето на актите за одржување на комуналниот ред донесени од општината; - ги спроведува и извршува актите на комуналниот инспектор; - ги проучува и ги применува прописите од областа на комуналната дејност и - следи законски прописи

Реден број	88
-------------------	----

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или ССП – текстилна насока, ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка и потпомагање на одделението за инспекциски работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението за работите и задачите кои се вршат во одделението во областа во која е распореден, - изработува програми за стручно-техничка обработка, - собира, средува документи и податоци, - врши административни работи за тековните активности во одделението;

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

Реден број	89
Шифра	УПР0402Б04000
Ниво	Б04
Звање	/
Назив на работно место	Командир на територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник на Општината
Вид на образование	ССП – гимназиска насока или ВШС
Други посебни услови	
Работни цели	Командантот на ТППЕ раководи, ја организира, координира и следи работа на ТППЕ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршување на работите и задачите од областа на ППЗ во согласност со законите, подзаконските прописи и другите општи акти, - Раководи со ТППЕ - Ја организира, насочува и координира работата на ТППЕ - Ги распоредува работните задачи - Дава упатства за работа и го следи текот на работите во ТППЕ

Реден број	90
Шифра	УПР0402Б11000
Ниво	Б11
Звање	/
Назив на работно место	Водич на група
Број на извршители	5
Одговара пред	Командир на територијална противпожарна единица
Вид на образование	ССП – противпожарен техничар или ССП – гимназиска насока

Други посебни услови	Курс за професионални пожарникари,
Работни цели	- Ја организира групата согласно инструкциите од непосредно претпоставениот
Работни задачи и обврски	- Ја организира и предводи групата за интервенции во случај на пожар, - Ја обучува групата за интервенции во случај на пожар, - Ја насочува групата за интервенции во случај на пожар - Ги следи и применува законските прописи во областа на ППЗ - Се грижи за опремата на ТППЕ
Реден број	95
Шифра	УПР0402Б14000
Ниво	Б14
Звање	/
Назив на работно место	Пожарникар спасител – возач на специјално возило
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир на територијална противпожарна единица
Вид на образование	ССП -противпожарен техничар или ССП – гимназиска насока
Други посебни услови	курс за професионални пожарникари, возачка дозвола Ц или Д категорија
Работни цели	Управува со моторно возило со кое располага ТППЕ, а врз основа на наредбите,упатствата и инструкциите од раководните лица
Работни задачи и обврски	- Ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните акти и активности. - Ги одржува во исправна состојба моторните возила кои ќе му бидат доверени, - Ги следи и применува законските прописи во областа на ППЗ - Се грижи за опремата на ТППЕ - Се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилото

Реден број	102
Шифра	УПР0402Б13000
Ниво	Б13
Звање	/
Назив на работно место	Пожарникар –спасител
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир на територијална противпожарна единица
Вид на образование	ССП – гимназиска насока или ССП - противпожарен техничар.
Други посебни услови	курс за професионални пожарникари , возачка дозвола Ц или Д категорија
Работни цели	Ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните акти и активности во подготовките во извршувањето на задачите
Работни задачи и обврски	- Одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени. - Се грижи за извршување на работите и задачите во согласност со законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби,

	<p>упатства и инструкции од непосредниот раководител,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува законските прописи во областа на ППЗ - Следи упатства и инструкции од непосреден раководител - Подготвува и обработува документација по утврдена методологија
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општина Веница бр.08-323 од 25.03.2010 год., бр. 08-465 од 04.05.2010 год., бр. 08-1243 од 16.12.2010 год., бр. 01-237 од 24.03.2011 год., бр. 08-535 од 16.08.2001 год., бр.08-879 од 26.12.2011,08-208 од 08.03.2012г.08-14 од 09.01.2014 и 08-950 од 26.12.2014 г.

Член 16

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

Бр. 10-705/3

22.09.2015 година

ОПШТИНА ВЕНИЦА
Градоначалник
Дипл.Екк.Емил Дончев





Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Република Македонија
 ОПШТИНА ВИНИЦА
 Управни и административни центар
 ВИНИЦА

Примено	03.06.2016		
Орг. единица	Број	Прилог	Вредност
10-	472		

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

Министерство за информатичко општество и администрација
 12/6-2454
 Архивски бр. 0206
 Дата: 2016
 бул. „Кирил и Методиј“ бр.54
 1000 Скопје, Република Македонија
 Тел. (02) 3200 870 Факс: (02) 3221 583
 Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
 Сајт: www.mio.gov.mk

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница, со архивски број 10-472 од 30.05.2016 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

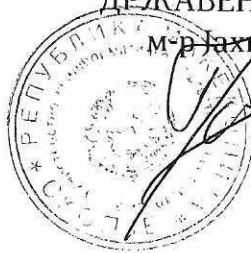
Општина Веница поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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 и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница, со архивски број 10-472 од 30.05.2016 година.

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

м-р Јахи Јахија



подготвил: А. Чубриновска
 А. И. Стојановска
 одобрил: ДС Југослав Ѓорѓиевски

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R. Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До

Министерство за информатичко општество
и администрација

Бул. „Кирил и Методиј“ бр. 54
1000 Скопје



Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр. 10-472
30.05.2016 год.
Виница

Предмет: Барање за добивање согласност за измена на Правилник за систематизација на општина Виница

Почитувани,

Ви го доставуваме ова барање за добивање на согласност за измена на Правилникот за систематизација на општина Виница.

Прилог: Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Виница

Со почит,

30.05.2016

ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Дипл.Екк. Емил Дончев



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Винаца, Р. Македонија

ТЕЛ/ФАКС: +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA

MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R. Macedonia

phone/fax +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.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), Градоначалникот на Општина Винаца, на ден 27.05.2016 година, донесе:

арх.бр. 10-472

П Р А В И Л Н И К

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Винаца

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, се вршат следниве измени:

Член 2

Во точка IV. Опис на работните места во општина Винаца, работното место под реден број 39 со шифра УПР 01 01 B03 000, во делот вид на образование се додава „и музички уметности“.

Член 3

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

ОПШТИНА ВИНИЦА

Градоначалник

Дипл. Екк. Емил Дончев





Република Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
„ГРАДОНА

Примено:	16.0		
Орг. единица	Број	Прилог	Вредност
04-	677/3		

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

Министерство за информатичко општество и администрација

1216-2454/5
Архивски бр.
Дата: 15.09.2016 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
Сайт: www.mio.gov.mk

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Веница, со архивски број 04-677/2 од 12.09.2016 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Веница поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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 и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница, со архивски број 04-677/2 од 12.09.2016 година.

подготвил: А. Чубриќ
одобрил: ДС Југослав Ѓорѓиевски



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Виноца, Р. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До

Министерство за информатичко општество
и администрација

Бул. „Кирил и Методиј“ бр. 54
1000 Скопје


Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр. 04-672/2
12.09.2016 год.
ВИНИЦА

Предмет: Барање за добивање согласност за измена на Правилник за систематизација на општина Виноца

Почитувани,

Ви го доставуваме ова барање за добивање на согласност за измена на Правилникот за систематизација на општина Виноца.

Прилог: Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Виноца

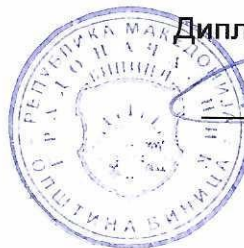
Со почит,

12.09.2016

ОПШТИНА ВИНИЦА

Градоначалник

Дипл.Екк. Емил Дончев



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Винаца, Р. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.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 и 27/16), Градоначалникот на Општина Винаца, на ден 12.09.2016 година, донесе:

арх.бр. 04-677/2

П РА В И Л Н И К

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Винаца

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 10-706 од 01.09.2015 година, се вршат следниве измени:

Член 2

Во точка IV. Опис на работните места во општина Винаца точка II Сектор за нормативно, правни, општи работи и јавни дејности, работното место под реден број 2 со шифра УПР 01 01 Б02 000, во делот Назив на работно место се менува и гласи: „ Раководител на сектор за нормативно – правни, општи работи и јавни дејности “.

Член 3

Во точка IV. Опис на работните места во општина Винаца, точка II Сектор за нормативно, правни, општи работи и јавни дејности, работното место под реден број 3 со шифра УПР 01 01 Б03 000, делот Назив на работно место се менува и гласи: „ Помошник раководител на сектор за нормативно – правни, општи работи и јавни дејности “.

Член 4

Во точка IV. Опис на работните места во општина Винаца точка II.1 Одделение за нормативно – правни и општи работи, работното место под реден број 4 со шифра

УПР 01 01 Б04 000, делот Назив на работно место се менува и гласи „Раководител на одделение за нормативно – правни и општи работи“.

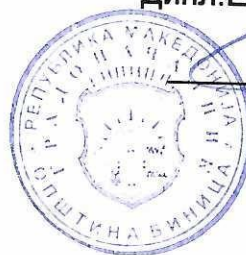
Член 5

Во точка IV. Опис на работните места во општина Веница, точка IV.1 Одделение за урбанизам и урбанистичко планирање, работното место под реден број 56 со шифра УПР 01 01 В04 000, во делот вид на образование се бришат зборовите „Правни науки“ и се додава „и музички уметности“.

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.

ОПШТИНА ВЕНИЦА
Градоначалник
Дипл.Екк. Емил Дончев





Република Македонија
 Министерство за информатичко општество и администрација

03101114
 РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
 ОПШТИНА ВИНИЦА
 „ГРАДОНАЧАЛНИК“

Примено: 03.03.2012			
Орг. единица	Број	Прилог	Вредност
01	148/3		

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

Министерство за информатичко општество и администрација
 Архивски бр. 12/6-634/3
 Дата: 28.02.2017 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

1. Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Веница, со архивски број 01-148/2 од 24.02.2017 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Веница поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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 и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница, со архивски број 01-148/2 од 24.02.2017 година.

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

м-р Јахи Јахија



подготвил: А. Чувриќнска
 одобрил: ДС Југослав Горѓиевски

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Винаца, Р. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До

Министерство за информатичко општество
и администрација

Бул. „Кирил и Методиј“ бр. 54
1000 Скопје


Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
01-148/2
Бр _____

24.02.2017 год.

Предмет: Барање за добивање согласност за измена на Правилник за систематизација на општина Винаца

Почитувани,

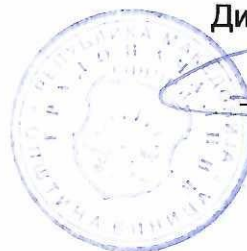
Ви го доставуваме ова барање за добивање на согласност за измена на Правилникот за систематизација на општина Винаца.

Прилог: Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Винаца.

Со почит,

24.02.2017

ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Дипл.Екк. Емил Дончев



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

уа. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.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 и 27/16), Градоначалникот на Општина Виница, на ден _____ година, донесе:


Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник

Бр. _____

20____год.

П РА В И Л Н И К

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Виница

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 10-706 од 01.09.2015 година, се вршат следниве измени:

Член 2

Во точка IV. Опис на работните места во општина Виница точка II Сектор за нормативно, правни, општи работи и јавни дејности, точка II.1. Одделение за нормативно – правни и општи работи, работното место под реден број 6 со шифра УПР 01 01 B04 000, во делот Број на извршители се менува и гласи: 1.

Член 3

Во точка IV. Опис на работните места во општина Виница, точка II Сектор за нормативно, правни, општи работи и јавни дејности, точка II.1. Одделение за нормативно – правни и општи работи, се додава ново работно место кое гласи:

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатички системи и мрежно поврзување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на редовно и непречено одржување и инсталирање на компјутерска и комуникациска опрема, одржување на оперативни системи, поставување и одржување на локалните мрежни инсталации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во процесите за подготовка на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на WEB и собира и средува документи и податоци и се грижи за исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на податоците и информациите на официјалната веб страница; - учествува при дефинирање на правата за пристап до податоците и информациите на WEB; - ги поставува и одржува локалните мрежни инсталации, компјутерска и комуникациска опрема; - одржува оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвер, работи на зачувување на податоци(Бејкап); - врши попис и евиденција на сите технички апарати при органите на општината и општинската администрација (компјутери, лаптоп, скенери, копири, телефони, факсови и сл.), и истите ги издава на реверс за користење на надлжените служби и органи при општината; - ја следи состојбата на компјутерско - комуникациската опрема и системскиот софтвер во општината и предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема ; - спроведува постапки за заштита и реконструкција на базите на податоци, како и заштита од неовластено користење на податоците ; - го следи квалитетот и предлага мерки за

	<p>измени, дополнувања и подобрувања на апликативниот софтвер;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага на стручните служби при воведување и користење на програмските решенија; - го следи квалитетот и учествува во предлагањето на мерки за измени, дополнувања и подобрувања на апликативниот софтвер и учествува во тестирање на апликативните решенија.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 4

- Во точка IV. Опис на работните места во општина Винаца, точка IV.2. Одделение за заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој, работното место под реден број 63 со шифра УПР 01 01 B01 000, се менува и гласи:

Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на аналитички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика, Математика
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 аналитичкиот систем.

Работни задачи и обврски

- Ги следи светските постигнувања во развојот на статистички софтвер – компјутерски програми;
- Развивање на софтвер за потребите на општината;
- Креирање на алгоритми за процесирање на податоци;
- Обработка и анализа на податоци;
- дефинира ниво и методологија на проектна и програмска документација, согласно договорен систем за квалитет;
- учествува во изготвувањето на ИТ проекти од идеја до имплементација (идејни решенија, главен проект, изведба на прототип, програмирање, тестирање и воведување во редовна работа);
- разработува методи и предлага решенија за конкретни информатички проекти;
- учествува во процесот за подготовка на потребните материјали во електронска форма за официјално објавување на WEB;
- спроведува постапки за заштита на податоците, учествува во одржувањето на базите на податоци.

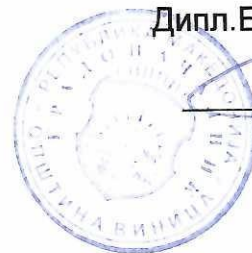
Член 5

Во точка IV. Опис на работните места во општина Веница, точка IV.1 Одделение за урбанизам и урбанистичко планирање, работното место под реден број 56 со шифра УПР 01 01 B04 000, во делот вид на образование се бришат зборовите „и музички уметности“.

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.

ОПШТИНА ВЕНИЦА
Градоначалник
Дипл.Екк. Емил Дончев



(Handwritten signature)



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

13.02.2018
 01-133/2
 [Signature]

Архивски бр. 12/6 - 782/3
 Дата: 07.02.2018

12.02.2018
 01 - 133 / 2

ДО: ОПШТИНА ВИНИЦА

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/2016), Министерството за информатичко општество и администрација дава

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:

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Винаца, број 01-133 од 01.02.2018 година.

Образложение

Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр. 11/18) врши измена на основниот текст на законот, меѓу другото и во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа, кој се однесува на познавањето на еден од трите најчесто користено јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Постапувајќи согласно утврдената обврска за усогласување на актите за систематизација на работните места во институциите од јавниот сектор, содржана во член 28 став (1) од Законот за изменување и дополнување на Законот за административните службеници, Општина Винаца изготви акт за изменување и дополнување на постојниот Правилник за систематизација на работните места во општината, број 01-133 од 01.02.2018 година и согласно во основот наведениот член од Законот за вработените во јавниот сектор, достави барање за добивање на предходна согласност.

Врз основа на изложеното, во рамки на законски утврдената надлежност, Министерството за информатичко општество и администрација постапи согласно горе наведеното.

Изготвил: А. Тубривска [Signature]

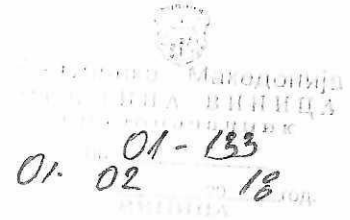
ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР,
 ОПШТИНА ВИНИЦА
 [Official Seal]

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До
Министерството за информатичко општество
и администрација
Бул. "Кирил и Методиј" бр.54
1000 Скопје



ПРЕДМЕТ: Барање за добивање согласност за за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општина Виница

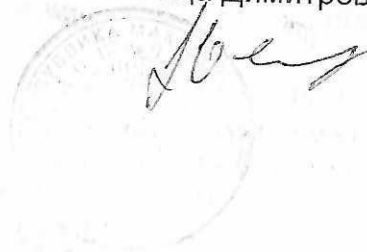
Почитувани,

Ви го доставуваме ова барање за добивање на согласност за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општина Виница.

Прилог: Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница.

Со почит.

ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Ивица Димитров





Врз основа на член 17 став(7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.весник на Р.М. бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), а во врска со член 28 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници (Сл.весник на Р.М. бр.11/2018), Градоначалникот на општина Виница, донесе:

П РА В И Л Н И К

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општина Виница

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општина Виница бр. 10-705/3 од 22.09.2015 год, бр.04-677/2 од 12.09.2016 год. бр.10.472 од 27.05.2016 год и бр.01-148/2 од 24.02.2017 год.

Во глава II во членовите 7,8 и 9 од Правилникот за систематизација на работните места во општина Виница, во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), се бришат деловите:

- За нивоата **Б1** и **Б2** преку поседување на меѓународно признат сертификат издадени од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2(В 2) ниво на ЦЕФР односно ИЕЛТ со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБР најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИНТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или ГЕТЕ сертификат, Тест Даф.
- За нивоата **Б3** и **Б4** преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1(В1) нивото на ЦЕФР односно ИЕЛТ со 3,5-4,5 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБР најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода или ТОЕФЕЛ ИНТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или ГЕТЕ сертификат
- За сите нивоа на категорија-В преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2(А2) нивото на ЦЕФЕР односно КЕТ, ИЕЛТ со 3 поени; БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБР

- најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода или ТОЕФЕЛ ИНТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или ГЕТЕ сертификат
- За сите нивоа на категорија – Г преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1(A1) нивото на ЦЕФР односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБР најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИНТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или ГЕТЕ сертификат.

Член 2

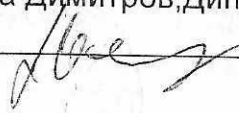
Во глава II во членовите 7,8 и 9 од Правилникот за систематизација на работните места во општина Винаца во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа се додава/останува следниот текст:

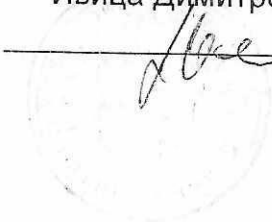
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски , германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (нивоа од категоријата – **Б2, Б3 и Б4**).

Член 3

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

ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Ивица Димитров, Дипл. инг. тех.







Република Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

13.04.2018
Ст. Златко

ОПШТИНА ВИНИЦА
Управни и административни

13.04.2018

01	-390/2		
----	--------	--	--

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

Министерство за информатичко општество и администрација

12/6-782
Архивски бр.
Дата: 10.04.2018
бул. „Кирил и Методиј“ бр.54
1000 Скопје, Република Македонија
Тел. (02) 3200 870 Факс. (02) 3200 871
Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
Сајт: www.mio.gov.mk

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на работните места на Општина Веница со архивски број 09-358 од 28.03.2018 година и на
2. Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница со архивски број 01-390 од 02.04.2018 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Веница поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и 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 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 институциите од 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 внатрешна организација на Општина Веница со архивски број 09-358 од 28.03.2018 година и на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница со архивски број 01-390 од 02.04.2018 година.

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

м-р Јахи Јахија

изработил: А. Чубриноска
А. Иванова Стојаноска



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. Македонија

тел/факс: +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA

MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia

phone/fax +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА

ГРАДОНАЧАЛНИК

Бр. 01-390

02-05 2018 год.

Виница

До

Министерство за информатичко општество

и администрација

Бул. „Кирил и Методиј“ бр. 54

Предмет: Барање за добивање согласност за измена на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Виница

Почитувани,

Ви го доставуваме ова барање за за добивање на согласност за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница.

Прилог:

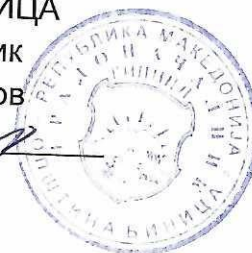
- Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Виница;
- Правилник за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на работните места во општина Виница,
- Табеларен преглед и
- Органограм.

Со почит.

ОПШТИНА ВИНИЦА

Градоначалник

Ивица Димитров





Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Р.М.бр.27/14,199/14 и 27/16), Градоначалникот на општина Винаца донесе:


Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр. 01-390
02.04.2018 год.
ВИНИЦА

П РА В И Л Н И К
За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца

Член 1

Со Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизацијата на работните места во општина Винаца се врши измена на Правилникот за систематизација на работните места во општина Винаца, бр. 10-705/3 од 22.09.2015 год. Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.04-677/2 Од 12.09.2016 год. Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација бр.10-472 од 27.05.2016 год., Правилникот за изменување на систематизација бр.01-148/2 од 24.02.2017 год. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација бр. 01-133 од 01.02.2018 година.

Член 2

Во точка IV опис на работните места во општина Винаца, точка I Секретар на општина со седиште во град, работно место под реден број 1 со шифра УПР01 01 A04 000, во делот вид на образование се брише "Добиточно производство (сточарство)" а се додава и "Наука за книжевноста" и "Јавна управа и администрација".

Член 3

Согласно измените во Правилникот за внатрешна организација во општина Винаца се прави измена и во Правилникот за систематизација на

работни места и тоа: во точка IV опис на работните места во општина Веница, точка II. 1 Одделение за нормативно – правни и општи работи се менува и гласи:

- Одделение за нормативно правни работи и
- Одделение за општи работи.

Член 4

Во делот опис на работни места во општина Веница во делот II Сектор за нормативно правни, општи работи и јавни дејности точка II. 1 Одделение за нормативно правни и општи работи се менува и гласи: Одделение за нормативно правни работи.

Член 5

Во делот табеларен приказ на работни места II.1 Одделение за нормативно правни работи работното место со реден број 4 шифра УПР 01 01 Б04 000 звае Раководител на Одделение во делот назив на работно место се менува и гласи: раководител на одделение за нормативно правни работи.

Член 6

Во одделението за нормативно правни работи остануваат следните работни места:

- Реден број 4 назив на работно место раководител на одделение за нормативно правни работи – број на извршители 1,
- Реден број 5 назив на работно место советник за нормативно правни работи – број на извршители 1,
- Реден број 6 назив на работно место помлад соработник за имотно правни работи – број на извршители 2,
- Реден број 7 назив на работно место советник за информатички системи и мрежно поврзување – број на извршители 1,
- Реден број 12 назив на работно место помлад соработник за информатички системи и мрежно поврзување – број на извршители 1,
- Реден број 13 назив на работно место самостоен референт – административни работи – број на извршители 2,
- Реден број 15 назив на работно место самостоен референт – упатување на граѓани/ старнки - број на извршители 1,
- Реден број 16 назив на работно место самостоен референт – архивар – број на извршители 1,
- Реден број 17 назив на работно место самостоен референт технички секретар – број на извршители 1,
- Реден број 18 назив на работно место референт – односи со малцински заедници – број на извршители 1.

Член 7

Работните места 12, 13, 15,16, 17 и 18 од постоечката систематизација стануваат редни броеви 8, 9, 10,11, 12 и 13.

Член 8

По работното место со реден број 13 се додава нов наслов кој гласи:
II. 1 а: Одделение за општи работи.

Член 9

Во II. 1а – Одделение за општи работи по работното место со реден број 13,- се додава ново работно место 13а кое гласи:

Реден број	13а
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	Правни науки,Наука за книжевност и Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и раководење со активностите кои се во надлежност на одделението,а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа,како и ефикасно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Ја организира и насочува работата на одделението;- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на

	<p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - Се грижи за работната дисциплина на работниците во одделението; - 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; - Ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 10

Во одделението за општи работи се опфатени следните работни места:

-**Реден бр. 8**,назив на работното место – Советник за подготовки на седници на советот,број на извршители 1,

-**Реден бр. 9** ,назив на работно место – Виш соработник – развој на информацискиот систем,број на извршители 1,

-**Реден бр. 10**, назив на работно место – Соработник за односи со јавноста,број на извршители 1,

-**Реден бр. 11**,назив на работно место – Помлад соработник за заштита и спасување на грѓани,број на извршители 1,

-**Реден бр. 19**,назив на работно место – Возач,број на извршители 2,

-**Реден број 21**,назив на работно место – Работник за одржување на хигиената,извршители 7,

-**Реден број 28**,назив на работно место – Курир,број на извршители 1,

-**Реден број 29**,назив на работно место – работник за одржување на јавно осветлување,број на извршители 3.

Член 11

Работните места од член 10 на овој Правилник со редни броеви 8, 9, 10, 11, 19, 21, 28 и 29 од постоечката систематизација стануваат редни броеви 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 и 21.

Член 12

Работното место под реден број 39, шифра УПР 01 01 В03 000 звање соработник назив Соработник – образование се брише.

Член 13

Согласно извршените измени во Правилникот за систематизација се вршат и соодветни промени во Табеларниот преглед, кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 14

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

ОПШТИНА ВИНИЦА

Градоначалник

Ивица Димитров





Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Република Македонија
 ОПШТИНА ВИНИЦА
 Управни и административни органи
 В И Н И Ц А

Примено	08.08.2019		
Ор.	01	390/2	Проект

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. 126-782/9
 Дата: 3.08.2018 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 Веница со архивски број 01-390/2 од 27.07.2018 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Веница 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 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 институциите од 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 Веница со архивски број 01-390/2 од 27.07.2018 година.

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

м-р Јахи Јахија



изработил: А. Чубриноска

AC

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Винаца, Р. Македонија

тел/факс: +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA

MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia

phone/fax +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До

Министерство за информатичко општество
и администрација

Бул. „Кирил и Методиј“ бр. 54
1000 Скопје

Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр. 01-390/2
26.07.2018 год.
ВИНИЦА

Предмет: Барање за добивање согласност за измена на Правилник за систематизација на општина Винаца

Почитувани,

Ви го доставуваме ова барање за добивање на согласност за измена на Правилникот за систематизација на општина Винаца.

Прилог: Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Винаца

Со почит,

26.07.2018

ОПШТИНА ВИНИЦА

Градоначалник

Ивица Димитров



[Handwritten signature]

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Винаца, Р. Македонија

тел/факс: +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstina Vinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA

MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R. Macedonia

phone/fax +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstina Vinica.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 и 27/16), градоначалникот на општина Винаца донесе

01-390/2

27. 07. 2018

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца

Член 1

Со Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца се врши измена на Правилникот за систематизација на работните места во општина Винаца, бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.04-677/2 од 12.09.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.10/472 од 27.05.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.01-148/2 од 24.02.2017 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.01-133 од 01.02.2018 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр. 01-390 од 02.04.2018 година.

Член 2

Во точка IV опис на работните места во општина Винаца, работното место под реден број 28 со шифра УПРО405А03001, назив Курир, делот вид на образование се менува и гласи "основно образование".

Член 3

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

Општина Винаца

Градоначалник

Ивица Димитров



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и
администрација



Македонија
МИНИСТЕРСТВО
04/04/2
17.01.2019

Министерство за
информатичко општество и
администрација

Архивски бр. 12/6-30 6/2
Дата: 16.01.2019 година
Булевар "Кирил и Методиј" бр.54
1000 Скопје, Република Македонија
Тел: (02) 2202 576 Факс: (02) 3221 883
E-mail: 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, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница со архивски број 01-54 од 14.01.2019 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Веница 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 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 институциите од 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 Веница со архивски број 01-54 од 14.01.2019 година.

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

м-р Јанко Милошевиќ

изработил: А. Чубринов

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВИНИЦА

уа. Бел Камен 13, 2310 Виноца, Р. Македонија

тел/факс: +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF MACEDONIA

MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia

phone/fax +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.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 и 27/16), градоначалникот на општина Виноца донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца

Член 1

Со Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца се врши измена на Правилникот за систематизација на работните места во општина Виноца, бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.04-677/2 од 12.09.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.10/472 од 27.05.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.01-148/2 од 24.02.2017 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр.01-133 од 01.02.2018 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр. 01-390 од 02.04.2018 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работни места бр. 01-390/2 од 27.07.2018 година.

Член 2

Во точка IV опис на работните места во општина Виноца, работното место под реден број 11 со шифра УПРО101В04000, назив Помлад соработник за заштита и спасување на граѓани, делот вид на образование се менува и гласи "Организациони науки и управување (менаџмент)".

Член 3

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

Општина Виноца
Градоначалник
Ивица Димитров

29.08.2019г.

ЗА ЗАТВО

Ab →



Република Северна Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

Република Северна Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Управни и административни органи
ВИНИЦА

До: ОПШТИНА ВИНИЦА
Архивски број: 12/6 - 306 / 6
Датум: 27.08.2019

Приложено:	Број:	Прилог:	Вредност:
01 - 54/5			

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, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

СОГЛАСНОСТ

на

- I. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Винаца, со архивски број : 01-54/3 од 07.08.2019 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Винаца поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Винаца. Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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 од 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 во Општина Винаца, со архивски број : 01-54/3 од 07.08.2019 година.



Подготвил: Селма Хаџиќ

Селма Х.

1

Министерство за информатичко општество и администрација на Република Северна Македонија

Ул. „св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија

+389 2 320 0879
www.mioa.gov.mk



Република Северна Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр. 01-54/3
07.06.2019 год
Виница

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
Ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. С. Македонија
тср/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До
Министерство за информатичко општество и администрација
Бул. „Св. Кирил и Методиј“ бр.54
1000 Скопје

ПРЕДМЕТ: Барање за добивање на согласност за измена и дополнување на
Правилникот за изменувањ и дополнување на Правилникот систематизација на
работните места на општина Виница

Почитувани,

Во прилог Ви доставуваме Правилник за изменување и дополнување на
Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница
за добивање согласност од Ваша страна.

Со почит,

општина Виница
Градоначалник
Ивица Димитров



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Винаца, Р. С. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstina Vinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstina Vinica.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, 27/16, 35/18, 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19), градоначалникот на општина Винаца донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општина Винаца, бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Винаца бр.10/472 од 27.05.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Винаца бр.04-677/2 од 12.09.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Винаца бр.01-148/2 од 24.02.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Винаца бр.01-133 од 01.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Винаца бр. 01-390 од 02.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Винаца бр. 01-390/2 од 27.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општина Винаца бр. 01-54 од 14.01.2019 година.

Член 2

Во глава IV Опис на работните места во општина Винаца, во сектор за нормативно – правни, општи работи и јавни дејности, во одделение за нормативно – правни работи, работното место со реден број 5 со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работно место : Советник за нормативно – правни работи, делот вид на образование не се менува и гласи “Правни науки”.

Член 3

Во глава IV Опис на работните места во општина Ваница, во Сектор за нормативно – правни, општи работи и јавни дејности, во одделение за нормативно – правни работи, работно место со реден број 60 со шифра УПР 01 01 В02 000, назив на работно место Виш соработник – урбанистички планови, проекти и ГИС, делот вид на образование се менува и гласи “Геодезија”.

Член 4

Во глава IV Опис на работните места во општина Ваница, во одделение за управување со човечки ресурси, работно место под реден број 73 со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работно место: Персонална евиденција, делот вид на образование се менува и гласи “Наука за книжевноста”.

Член 5

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

Архивски број 01-54/3

Датум:07.08.2019

Општина Ваница
Градоначалник
Ивица Димитров





До: Општина Веница
Архивски број: 09-2304/4
Датум: 29.07.21

Дреjtuar: **Комунес сe Виницес**

Numri i arkivit: 09-2304/579/2

Data:

Примено	04.08.2021		
Орг.Един.	Број	Прилог	Вредност

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Нë базë тe нeнит 17 параграф (7) тe Лигит пeр тe пунeсуарит нe сeкторин публик („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, nr 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, nr. 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ на

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Веница, со архивски број: 01- 579 од 29.07.2021 година.

PËLQIM тe

Rregullores пeр ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Vinicës me numër arkivi: 01-579, të datës 29.07.2021.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

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

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на :

ARSYETIM

Komuna e Vinicës, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Vinicës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit të nëpunësve administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të :

Република Северна Македонија

Министерство за информатичко
општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës

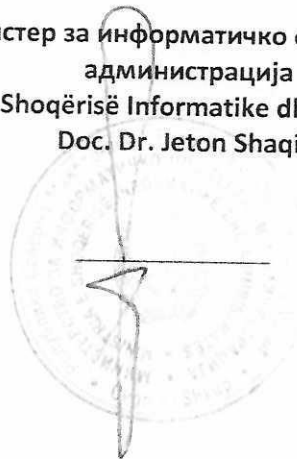
Правилник за изменување и дополнување на
Правилникот за систематизација на работните
места во Општина Винаца, со архивски број:
01-579 од 29.07.2021 година.

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e
Rregullores së sistematizimit të vendeve të
punës në Komunën e Vinicës me numër arkivi:
01-579, të datës 29.07.2021.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и
администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Doc. Dr. Jeton Shaqiri



Преведувач/Përkthyes: Jusuf Zendeli

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. С. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До
Министерство за информатичко општество и администрација
Бул. „Св. Кирил и Методиј“ бр.54
1000 Скопје



Република Северна Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр. 01-579
29.07. 2021 од
ВИНИЦА

ПРЕДМЕТ: Барање за добивање на согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Виница

Почитувани,

Во прилог Ви доставуваме Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Виница за добивање согласност од Ваша страна.

Со почит,



општина Виница
Градоначалник
Ивица Димитров

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Виноца, Р. С. Македонија

тел/факс: +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia

phone/fax +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.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, 27/16, 35/18, 198/18) и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и бр.14/20 градоначалникот на општина Виноца донесе



Република Северна Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА

Градоначалник

Бр. 01-575
29.07.2021 год
Виноца

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, Правилникот за изменувањена Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр.10/472 од 30.05.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр.04-677/2 од 12.09.2016 година, Правилникот за изменувањена Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр.01-148/2 од 24.02.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр.01-133 од 01.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр. 01-390 од 02.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр. 01-390/2 од 27.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр. 01-54 од 14.01.2019 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виноца бр. 01-54/3 од 07.08.2019 година.

Член 2

Во главаIV Опис на работните места во општина Веница, во Сектор за урбанизам,заштита на животната средина комунални дејности и локален економски развој, во Одделение за заштита на животната средина,комунални дејности и локален економски развој, работното место со реден број 61 со шифра УПР 0101Б04000, назив Раководител на одделение за заштита на животната средина,комунални дејности и локален економски развој, делот вид на образование зборовите “Градежништво и водостопанство“се менуваат со зборовите: “Образование“додека во делот “ Работни задачи и обврски “ се менува и гласи :

- раководи со одделението;
- ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;
- изготвува локални акциони планови од областа на заштита и унапредување на животната средина и се грижи за нивната реализација;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и разменува информации и искуства;
- следи, проучува и применува закони и други прописи од областа на заштита на животната средина;
- учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;
- Изработува,, спроведува и врши евалуација на Интегриран план за локален развој ,
- следи програми и изработува апликации и други документи за обезбедување домашни и странски средства наменети за локален развој

Член 3

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



Општина Веница
Градоначалник
Ивица Димитров


**Министерство за информатичко
општество и администрација**
**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**
 Република Северна Македонија
 ОПШТИНА ВИНИЦА
 Управни и административни органи
 В И Н И Ц А

До: Општина Веница

Архивски број: 09 - 1038/ 2

Датум: 04.03.2022 година

Drejtuar: Komunës së Viniçës

Numri i arkivit: 09 - 1038/

Data: 2022

Примено	10.03.2022		
Број:		Прилог:	Вредност:
04-284/2			

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 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 nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ

на

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Веница, со архивски број: 04-284 од 04.03.2022 година.

PËLQIM

тë

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Viniçës, me numër arkivi 04-284 të datës 04.03.2022.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

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

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

ARSYETIM

Komuna e Viniçës, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Viniçës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit për nëpunësit administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, 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 Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Врз основа на претходно утврденото, Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart,

1

Министерство за информатичко
општество и администрација
Република Северна Македонија
Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës
Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија
Rr. „Shën. Kiril dhe Metodi“ nr. 54, Shkup
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 320 0874
www.mioa.gov.mk



Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Веница, со архивски број: 04-284 од 04.03.2022 година.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Viniçës, me numër arkivi 04-284 të datës 04.03.2022.

Со почит,

Me respekt,



Подготвил/Контролирал/Përpiloi/Kontrollloi: Селма Хаџиќ
Превел / Përktheu: Jusuf Zendeli

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен 13, 2310 Виноца, Р. С. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До
Министерство за информатичко општество и администрација
Бул. „Св. Кирил и Методиј“ бр.54
1000 Скопје


Република Северна Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
бр. 04-269
06.03 2022 год
В И Н И Ц А

ПРЕДМЕТ: Барање за добивање на согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Виноца

Почитувани,

Во прилог Ви доставуваме Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Виноца за добивање согласност од Ваша страна.

Со почит,

општина Виноца
Градоначалник
Миле Петков



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. С. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.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, 27/16, 35/18, 198/18) и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и бр.14/20 градоначалникот на општина Виница донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, Правилникот за изменувањена Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.10/472 од 30.05.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.04-677/2 од 12.09.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.01-148/2 од 24.02.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.01-133 од 01.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-390 од 02.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-390/2 од 27.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-54 од 14.01.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-54/3од 07.08.2019 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-579/2 од 04.08.2021 година.

Член 2

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Сектор за финансиски прашања, во Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број 46 со шифра УПР0101Г02000 се менува и гласи:

Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Активно, ефективно и ефикасно водење на благајната на органот согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	- подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - издава налози за плати, - врши исплата на патни и други надоместоци, - составува дневен касов извештај, - исплатува готовински сметки, - врши секојдневно водење на благајнички работи и трезор; - подига пари од банка

Член 3

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Сектор за урбанизам, заштита на животната средина комунални дејности и локален економски развој, во Одделение за заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој, работното место со реден број 67 со шифра УПР 0101Г04000, назив Комунално оперативни работи, делот број на извршители бројот „2“ се менува со бројот „1“.

Член 4

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Одделение за инспекциски работи по работното место со реден број 82, со звање Советник

инспектор, со шифра ИНС0101В01000, се додава ново работно место со реден број 82а кое гласи:

Реден број	82а
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Општински инспектор за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија; Биохемија; Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на заштитата на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации за стручни анализи кои се од значење за примената на законодавството од областа на заштитата на животната средина; - учествува во подготовката на материјали и документи за состојбите во областа на заштитата на животната средина; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на информации и извештаи за работа од областа на заштитата на животната средина; - прибира податоци за извештајот за напредокот на спроведувањето на неговата работа; - ги следи прописите од областа на заштитата на животната средина; - учествува при вршење инспекциски надзор во областа на заштитата на животната средина; - презема мерки и активности и поднесува иницијативи за остварување на надлежностите на општината, во согласност со закон.

Член 5

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Одделение за инспекциски работи, работното место со реден број 86 со шифра УПР 0101Г01000, назив Комунален редар, делот број на извршители, бројот „2“ се менува со бројот „1“.

Член 6

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Одделение за инспекциски работи по работното место со реден број 84 со звање Советник инспектор, со шифра ИНС0101В01000, се додава ново работно место со реден број 84а кое гласи:

Реден број	84а
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Општински инспектор за урбанизам, патишта и сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитактура, урбанизам и планирање; Градежништво и водостопанство; Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на урбанизмот и сообраќајот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно - оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;- постапува по пријави и претставки на граѓани коишто се однесуваат на неправилности од областа на урбанистичкото планирање;- во вршење на инспекцискиот надзор има право да врши контрола во текот на изградбата на објекти согласно закон- надзор на Општинскиот линиски превоз, посебниот линиски превоз и авто-такси превозот на патници во Општина Веница- надзор на локални патишта и улици и градски улици во Општина Веница- надзор на исполнување на условите за добивање на лиценци за општински линиски и авто-такси превоз на патници

Член 7

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Сектор за урбанизам, заштита на животната средина комунални дејности и локален економски развој, во Одделение за заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој, работното место со реден број 61 со шифра УПР 0101В04000, назив Раководител на одделение за заштита на

животната средина, комунални дејности и локален економски развој, во делот вид на образование по зборовите „Економски науки“ се додаваат зборовите “Градежништво и водостопанство”.

Член 8

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и во Табеларниот преглед на работните места во општина Веница, кој е доставен како Прилог на овој Правилник.

Член 9

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

општина Веница
Градоначалник
Миле Петков



Архивски број: 04-284
Датум: 04.03.2026

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВИНИЦА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	А04	000	Секретарна Општина со седиште во град	1
СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ							
2.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за нормативно – правни работи и јавни дејности	1
3.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник на раководител на сектор за нормативно – правни работи и јавни дејности	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ							
4.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за нормативно – правни работи	1
5.	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативно – правни работи	1
6.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за имотно-правни работи	2
7.	УПР	01	01	В01	000	Советник за информациски системи и мрежно поврзување	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
8.	УПР	01	01	В04	000	Помладсотработникзаинформатичкисистеми и мрежноповрзување.	1
9.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоенреферент – Административниработи	2
10.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоенреферент-Упатувањенаграѓани/странки	1
11.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоенреферент-Архивар	1
12.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоенреферент-Техничкисекретар	1
13.	УПР	01	01	Г03	000	Референт-Односисомалцинскизаедници	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

14.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за општи работи	1
15.	УПР	01	01	В01	000	СоветникзаподготовканаседницанаСоветот	1
16.	УПР	01	01	В02	000	ВишСотработник – Развојнаинформацискиотсистем	1

17.	УПР	01	01	B03	000	Соработникзаодносојавноста	1
18.	УПР	01	01	B04	000	Помладсоработникзазаштита и спасувањенаграѓани	1
19.	УПР	04	03	A02	001	Возач	2
20.	УПР	04	05	A03	004	Работникзаодржувањенахиgienата	7
21.	УПР	04	05	A03	001	Курир	1
22.	УПР	04	01	B05	001	Работникзаодржувањенајавноосветлување	3

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЛНОСТИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
23.	УПР	01	01	B04	000	Раководителнаодделниезајавнидејности	1
24.	УПР	01	01	B01	000	Советник –Меѓународнасорботка и ЕУ интеграции	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
25.	УПР	01	01	В02	000	Вишсоработник - Образование и култура	1
26.	УПР	01	01	Г04	000	Помладреферент-Административнаподршканаодделението	2
27.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоенреферент-Административнаподршканаодделението	1
28.	УПР	01	01	В04	000	Помладсоработник-Социјална, здравственазаштита и заштитанадецата	1

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
29.	УПР	01	01	Б02	000	Раководителнасекторзафинансискипрашања	1
30.	УПР	01	01	Б03	000	Помошникраководителнасекторзафинансискипрашања	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
31.	УПР	01	01	Б04	000	Раководителнаодделениезафинансискипрашања	1
32.	УПР	01	01	В02	000	Вишсоработник-Водењенапостапкизајавнинабавки	1
33.	УПР	01	01	В04	000	Помладсоработник-Материјалнофинансискоработење	1
34.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоенреферент-Административно-сметководствениработи	1
35.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоенреферент-благајник	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
36.	УПР	01	01	Б04	000	Раководителнаодделениезаадминистрирањенаданоци и такси	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
37.	УПР	01	01	В01	000	Советник-Администрирањена локални даноци	1
38.	УПР	01	01	В02	000	Вишсоработник-Утврдувањена комунални даноци и такси	1
39.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Даночнавиденција	1
40.	УПР	01	01	Г03	000	Референт-Помошни работи од надлежност на одделението	1

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

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
41.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој	1
42.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
43.	УПР	01	01	Б04	000	Раководителна одделение за урбанизам и урбанистичко планирање	1
44.	УПР	01	01	В01	000	Советник-Издавач на изводи, решенија за локациски услови, одобренија за градба и одобренија за употреба	1
45.	УПР	01	01	В04	000	Просторно и урбанистичко планирање	1
46.	УПР	01	01	В04	000	Урбанистички планови, проекти и ГИС	1
47.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Административно-стручни работи	1
48.	УПР	01	01	В01	000	Советник – просторно и урбанистичко планирање	1
49.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник – урбанистички планови, проекти и ГИС	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЛНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
50.	УПР	01	01	Б04	000	Раководителна одделение за заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој	1
51.	УПР	01	01	В01	000	Советник-Комунални работи и уредувања на градежно земјиште	1
52.	УПР	01	01	В01	000	Советник за развојна аналитичка систем	1
53.	УПР	01	01	В03	000	Животна средина и комунални дејности	1
54.	УПР	01	01	В04	000	Заштита на животна средина	1
55.	УПР	01	01	Г01	000	Административностручни работи за потребител на одделението	1
56.	УПР	01	01	Г04	000	Комунално оперативни работи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
57.	УПР	01	01	Б04	000	Раководителна одделение за управување со човечки ресурси	1
58.	УПР	01	01	В01	000	Селекција и вработување на административни службеници	1
59.	УПР	01	01	В02	000	Стручно совршување и обука на административни службеници	1
60.	УПР	01	01	В03	000	Развој и унапредување на процесот за управување со човечки ресурси	1
61.	УПР	01	01	В04	000	Персонална евиденција	1
62.	УПР	01	01	Г02	000	Административни работи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
63.	УПР	01	01	Б04	000	Раководителнаодделениезавнатрешнаревизија	1
64.	УПР	01	01	В01	000	Внатрешенревизор	2
65.	УПР	01	01	В03	000	Внатрешенревизорзаобука	1
66.	УПР	01	01	Г01	000	Административниработи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
67.	УПР	01	01	Б04	000	Раководителнаодделениезаинспекцискиработи	1
68.	УПР	01	01	В01	000	Овластенкомуналенинспектор	1
69.	УПР	01	01	В01	000	Овластенинспекторзаштитанаживотнатасредина	1

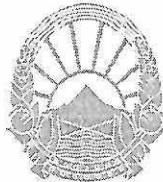
11/10/2018

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
70.	ИНС	01	01	В02	001	Општински инспектор за заштита на животната средина	1
71.	УПР	01	01	В01	000	Овластенградеженинспектор	1
72.	УПР	01	01	В01	000	Овластенинспекторзаурбанизам, патишта и сообраќај	1
73.	ИНС	01	01	В02	001	Општински инспектор за урбанизам, патишта и сообраќај	1
74.	УПР	01	01	Г01	000	Градеженизвршител	1
75.	УПР	01	01	Г01	000	Комуналенредар	1
76.	УПР	01	01	Г01	000	Административностручниработи	1

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
77.	УПР	04	02	Б04	000	Командирна територијална противпожарна единица	1
78.	УПР	04	02	Б11	000	Водична група	5
79.	УПР	04	02	Б14	000	Пожарникар спасител – возач на специјално возило	7
80.	УПР	04	02	Б13	000	Пожарникар – спасител	1





До: Општина Веница

Архивски број: 09 - 1038/4

Датум: 27.05.2022 година

Drejtuar: **Комуна е Виницес**

Примено:	Број:	Прилог:	Вредност:
04	284/4		

Numri i arkivit: 09 - 1038/

Data: 27.05.2022

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 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, 27/2016, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ на

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница, со архивски број: 04-284/3 од 09.05.2022 година.

ПËЛQIM тë

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Vinicës, me numër të arkivit: 04-284/3, të datës 09.05.2022.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Веница, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Веница. Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во

ARSYETIM

Komuna e Vinicës, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë mbi marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Vinicës. Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit të Nëpunësve Administrativë, të Ligjit të të Punësuarve në Sektorin Publik, të

1



јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Винаца, со архивски број: 04-284/3 од 09.05.2022 година.

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistemativimit të vendeve të punës në Komunën e Vinicës, me numër të arkivit: 04-284/3, të datës 09.05.2022.

Me respekt,

Со почит,

Државен секретар
Sekretari shtetëror

Elvin Hasan

Подготвил/Репилои; Контролирал/Контролои: Селма Хаџиќ
Преведе/ Përktheu: MSc. Rudina Batku

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бела Камен 13, 2310 Винаца, Р. С. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До
Министерство за информатичко општество и администрација
Бул. „Св. Кирил и Методиј“ бр.54
1000 Скопје

Примено	10.05 2022
Бр. на документ	
Датум	
Место	

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр. 09-284/3
09.05 2022 год
ВИНИЦА

ПРЕДМЕТ: Барање за добивање на согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Винаца

Почитувани,

Во прилог Ви доставуваме Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Винаца за добивање согласност од Ваша страна.

Со почит,

општина Винаца
Градоначалник
Миле Петков



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВИНИЦА

Ул. Бела Камен 13, 2310 Винаца, Р. С. Македонија

ТЕЛ/ФАКС: +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstina Vinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia

phone/fax +389 (0) 33 361 945

ovinica@t-home.mk, www.opstina Vinica.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, 27/16, 35/18, 198/18) и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и бр.14/20 градоначалникот на општина Винаца донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, Правилникот за изменувањена Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр.10/472 од 30.05.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр.04-677/2 од 12.09.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр.01-148/2 од 24.02.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр.01-133 од 01.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 01-390 од 02.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 01-390/2 од 27.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 01-54 од 14.01.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 01-54/3од 07.08.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 01-579/2 од 04.08.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца бр. 04-284 од 04.03.2022 година.

Член 2

Во глава II Распоред и опис на работните места на административните службеници, по член 9 се додаваат два нови членови 9-а и 9-б кои гласат:

„Член 9-а

Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:

1) стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

2) работно искуство и тоа:

-Б1 – најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,

-Б2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и

- Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.“

„Член 9-б

Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:

1) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

2) работно искуство и тоа:

- В1 – најмалку три години работно искуство по дипломирањето,

- В2 – најмалку две години работно искуство по дипломирањето,

- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,

- В4 – со и без работно искуство по дипломирањето;

3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.“

Член 3

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

Архивски број: 04-284/3
Датум: 09.05.2022г.



општина Винаца
Градоначалник
Миле Петков



До: Општина Веница

Архивски број: 09-636/ 3

Датум: 13.01.2023 година

Drejtuar: Komunës së Viniçës

Numri i arkivit: 09-636/

Data:

Примено: 17.02.2023			
Орг. Един:	Број:	Прилог:	Вредност:
04	75/2		

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 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 nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ

на

PËLQIM

të

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Веница, со архивски број: 04-75 од 26.01.2023 година.

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Viniçës, me numër arkivi: 04-75 të datës 26.01.2023.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

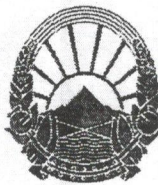
-Општина Веница, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Веница.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

ARSYETIM

Komuna e Viniçës, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Viniçës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit për nëpunësit administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, 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 Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.



Министерство за информатичко општество и администрација

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Винаца, со архивски број: 04-75 од 26.01.2023 година.

Sipas përshkimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Vinicës, me numër arkivi: 04-75 të datës 26.01.2023.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Mr. Adnan Aliu



Подготвил/Репилои: Абдула Јашаров/Abdula Jasharov

Превел / Пёрктеу: Jusuf Zendeli

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Виноца, Р. С. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

До

Министерство за информатичко општество и администрација

Бул. „Св. Кирил и Методиј“ бр.54

1000 Скопје



Република Северна Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр. 04-75
26 01 2013 год
В И Н И Ц А

ПРЕДМЕТ: Барање за добивање на согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Виноца

Почитувани,

Во прилог Ви доставуваме Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Виноца за добивање согласност од Ваша страна.

Со почит,

општина Виноца
Градоначалник
Миле Петков



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА

ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. С. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA

str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.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, 27/16, 35/18, 198/18) и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и бр.14/20, градоначалникот на општина Виница донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, Правилникот за изменувањена Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.10/472 од 30.05.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.04-677/2 од 12.09.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.01-148/2 од 24.02.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.01-133 од 01.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-390 од 02.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-390/2 од 27.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-54 од 14.01.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-54/3од 07.08.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-579/2 од 04.08.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 04-284 од 04.03.2022 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 04-284/3 од 09.05.2022 година.

Член 2

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Одделение за инспекциски работи работното место со реден број 81, со звање Советник инспектор, со шифра ИНС0101В01000, **се менува и гласи:**

Реден број	81
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник Општински комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;- се грижи за организирање, изнесување и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен смет;- врши непосреден инспекциски надзор согласно Законот за комуналните дејности и други акти од таа област;- врши контрола во областа на комуналната дејност на подрачјето на Општината;- презема активности за отстранување нерегистрирани моторни и други возила паркирани на јавните зелени површини;- поднесува пријави за покренување прекршочна постапка;- постапува по барања на граѓаните;- врши анализи за одредени состојби со хигиената во Општината

Член 3

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Одделение за инспекциски работи работното место со реден број 82, со звање Советник инспектор, со шифра ИНС0101В01000, делот Назив на работно место се **менува и гласи:**

Реден број	82
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник Општински инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија: Инженерство на животната средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на заштитата на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;- во вршење на инспекцискиот надзор има право да утврдува дали е изготвен елаборат за влијание врз животната средина, дали е добиена еколошка дозвола;- врши увид и контрола во начинот на спроведувањето на одделните фази од оперативните планови; утврдува дали се изработени и доставени внатрешни планови за вонредни состојби до општината;- врши надзор над примената на мерките за заштита на почвата од загадување и пренамена;- врши надзор над примената на мерките за заштита од штетната бучава и од непријатна миризба;

	- донесува решенија за отстранување штетни последици и може привремено да забрани работа на објекти, привремено да одземе опрема, да ограничи или да забрани работа на правно или на физичко лице
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 4

Во глава IV Опис на работните места во општина Винаца, во Одделение за инспекциски работи работното место со реден број 82а, со звање Самостоен инспектор, со шифра ИНС0101В02001, **се менува и гласи:**

Реден број	82а
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен Општински инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија: Инженерство на животната средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на заштитата на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации за стручни анализи кои се од значење за примената на законодавството од областа на заштитата на животната средина; - учествува во подготовката на материјали и документи за состојбите во областа на заштитата на животната средина; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на информации и извештаи за работа од областа на заштитата на животната средина; - прибира податоци за извештајот за напредокот

	<p>на спроведувањето на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите од областа на заштитата на животната средина; - учествува при вршење инспекциски надзор во областа на заштитата на животната средина; - презема мерки и активности и поднесува иницијативи за остварување на надлежностите на општината, во согласност со закон.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 5

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Одделение за инспекциски работи работното место со реден број 83, со звање Советник инспектор, со шифра ИНС0101В01000, **се менува и гласи:**

Реден број	83
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник Општински градежен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија: градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на градежништвото
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - презема активности за отстранување на објекти изградени спротивно на законските и подзаконските прописи;

	<ul style="list-style-type: none"> - постапува по пријави и претставки на граѓани коишто се однесуваат на неправилности од областа на градежништвото; - во вршење на инспекцискиот надзор има право да врши контрола во текот на изградбата на објекти согласно закон, инспекциски преглед на градба кога во неа се врши пренамена со реконструкција на конструктивните елементи во поглед на нивната механичка отпорност, стабилност и сеизмичка заштита; - води дневник
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 6

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Одделение за инспекциски работи работното место со реден број 84, со звање Советник инспектор, со шифра ИНС0101В01000, **се менува и гласи:**

Реден број	84
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник Општински инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - надзор на Општинскиот линиски превоз, посебниот линиски превоз и авто-такси превозот на патници во Општина Веница - надзор на локални патишта и улици и градски улици во Општина Веница - надзор на исполнување на условите за добивање на лиценци за општински линиски и авто-такси превоз на патници - врши увид во Програмата (документацијата) за инвестиционо, редовно и зимско одржување на локалните патишта и улици и врши надзор врз спроведувањето на истата.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 7

Во глава IV Опис на работните места во општина Веница, во Одделение за инспекциски работи работното место со реден број 84а, со звање Самостоен инспектор, со шифра ИНС0101В02001, **се менува и гласи:**

Реден број	84а
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен Општински инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно - оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;

	<ul style="list-style-type: none">- надзор на Општинскиот линиски превоз, посебниот линиски превоз и авто-такси превозот на патници во Општина Веница- надзор на локални патишта и улици и градски улици во Општина Веница- надзор на исполнување на условите за добивање на лиценци за општински линиски и авто-такси превоз на патници- врши увид во Програмата (документацијата) за инвестиционо, редовно и зимско одржување на локалните патишта.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 8

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот дел на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

Член 9

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

општина Веница
Градоначалник
Миле Петков



Архивски број: 04-75
Датум: 26.01.2023 г.

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВИНИЦА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1	УПР	01	01	А04	000	Секретар на Општина со седиште во град	1
СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ							
2	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за нормативно – правни, општи работи и јавни дејности	1
3	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за нормативно – правни, општи работи и јавни дејности	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ							
4	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за нормативно – правни работи	1
5	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативно – правни работи	1
6	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за имотно-правни работи	2
8	УПР	01	01	В01	000	Советник за информатички системи и мрежно поврзување	1
9	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за информатички системи и мрежно поврзување.	1
10	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – Административни работи	2
12	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Упатување на граѓани/странки	1
13	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Архивар	1
14	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Технички секретар	1
15	УПР	01	01	Г03	000	Референт-Односи со малцински заедници	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

16	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на оделение за општи работи	1
17	УПР	01	01	В01	000	Советник за подготовки на седници на Советот	1
18	УПР	01	01	В02	000	Виш Соработник – Развој на информацискиот систем	1
19	УПР	01	01	В03	000	Соработник за односи со јавноста	1
20	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за заштита и спасување на граѓани	1
21	УПР	04	03	А02	001	Возач	2
23	УПР	04	05	А03	004	Работник за одржување на хигиената	7
30	УПР	04	05	А03	001	Курир	1
31	УПР	04	01	Б05	001	Работник за одржување на јавно осветлување	3

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
34	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделние за јавни дејности	1
35	УПР	01	01	В01	000	Советник –Меѓународна соработка и ЕУ интеграции	1
36	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник - Образование и култура	1
37	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт-Административна поддршка на одделението	2
39	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Административна поддршка на одделението	1
40	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник-Социјална, здравствена заштита и заштита на децата	1

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
41	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за финансиски прашања	1
42	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за финаниски прашања	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
43	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1
44	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник-Водење на постапки за јавни набавки	1
45	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник-Материјално финансиско работење	1
46	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Административно-сметководствени работи	1
47	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-благајник	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ДАНОЦИ И ТАКСИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
48	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за администрирање на даноци и такси	1
49	УПР	01	01	В01	000	Советник-Администрирање на локални даноци	1
50	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник-Утврдување на комунални даноци и такси	1
51	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Даночна евиденција	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
52	УПР	01	01	Г03	000	Референт-Помошни работи од надлежност на одделението	1

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

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
53	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој	1
54	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
55	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за урбанизам и урбанистичко планирање	1
56	УПР	01	01	В01	000	Советник-Издавање на изводи, решенија за локациски услови, одобренција за градба и одобренција за употреба	1
57	УПР	01	01	В04	000	Просторно и урбанистичко планирање	1
58	УПР	01	01	В04	000	Урбанистички планови, проекти и ГИС	1
59	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-Административно-стручни работи	1
60	УПР	01	01	В01	000	Советник – просторно и урбанистичко планирање	1
61	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник – урбанистички планови, проекти и ГИС	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
62	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој	1
63	УПР	01	01	В01	000	Советник-Комунални работи и уредување на градежно земјиште	1
64	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој на аналитички систем	1
65	УПР	01	01	В03	000	Животна средина и комунални дејности	1
66	УПР	01	01	В04	000	Заштита на животна средина	1
67	УПР	01	01	Г01	000	Административно стручни работи за потребите на одделението	1
68	УПР	01	01	Г04	000	Комунално оперативни работи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
69	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1
70	УПР	01	01	В01	000	Селекција и вработување на административни службеници	1
71	УПР	01	01	В02	000	Стручно усовршување и обука на административни службеници	1
72	УПР	01	01	В03	000	Развој и унапредување на процесот за управување со човечки ресурси	1
73	УПР	01	01	В04	000	Персонална евиденција	1
74	УПР	01	01	Г02	000	Административни работи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
75	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1
76	УПР	01	01	В01	000	Внатрешен ревизор	2
78	УПР	01	01	В03	000	Внатрешен ревизор за обука	1
79	УПР	01	01	Г01	000	Административни работи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
80	ИНС	01	01	Б04	000	Раководител на одделение – Виш инспектор	1
81	ИНС	01	01	В01	001	Советник Општински комунален инспектор	1
82	ИНС	01	01	В01	001	Советник Општински инспектор за животна средина	1
82a	ИНС	01	01	В02	001	Самостоен Општински инспектор за животна средина	1
83	ИНС	01	01	В01	001	Советник Општински градежен инспектор	1
84	ИНС	01	01	В01	001	Советник Општински инспектор за патен сообраќај	1
84a	ИНС	01	01	В02	001	Самостоен Општински инспектор за патен сообраќај	1
85	УПР	01	01	Г01	000	Градежен извршител	1
86	УПР	01	01	Г01	000	Комунален редар	1
88	УПР	01	01	Г01	000	Административно стручни работи	1

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
89	УПР	04	02	Б04	000	Командир на територијална противпожарна единица	1
90	УПР	04	02	Б11	000	Водич на група	5
95	УПР	04	02	Б14	000	Пожарникар спасител – возач на специјално возило	7
102	УПР	04	02	Б13	000	Пожарникар –спасител	1

