

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Бр. 01-303/1

16.03. 201 23 год.  
Валандово

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, бр.14/20 и бр.215/21), член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5/2002) и член 36 став (1) алинеја 7 од Статутот на Општина Валандово, Градоначалникот на Општина Валандово, донесе:

## П РА В И Л Н И К

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово

### Член 1

Со овој Правилник се врши изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-608/3 од 10.07.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-994/1 од 30.12.2020 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-474/1 од 26.05.2021 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-700/1 од 20.07.2022 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-1117/1 од 07.12.2022 година.

### Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 2 „Одделение за финансиски прашања и јавни набавки“, работното место со реден број 20. Назив на работно место - Самостоен книговодител – референт, се брише.

### Член 3

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 2 „Одделение за финансиски прашања и јавни набавки“, по работното место со реден број 17. Назив на работно место – Советник – одговорен сметководител, со шифра УПР 01 01 В01 000, се додава ново работно место, со реден број 17-а , кое гласи:

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки	
Реден број	17-а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водење на постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (Финансиски менаџмент)
Други посебни услови	Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки;</li> <li>-учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување;</li> <li>-изготвува одлуки за потреба од јавна набавка и договори за јавни набавки и се грижи за нивната реализација;</li> <li>-изготвува техничката документација и спецификација за потребите од јавни набавки;</li> <li>-изготвува одлуката за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка, изготвува известување за избор на најповолен понудувач што доставува до сите учесници во јавниот повик;</li> <li>-се грижи за ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;</li> <li>-дава стручна помош на комисијата за јавни набавки, формирана од одговорното лице.</li> </ul>

#### Член 4

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 3 „Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој“, работното место со реден број 25. Назив на работно место - Соработник за урбанизам и просторно планирање, се брише.

## Член 5

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 2 „Одделение за финансиски прашања и јавни набавки“, по работното место со реден број 17-а. Назив на работно место – Виш соработник за водење на постапка за јавни набавки со шифра УПР 01 01 В02 000, се додава ново работно место, со реден број 17-б, кое гласи:

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки	
Реден број	17-б
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на приходи, буџетска координација и материјално финансиско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (Надворешна трговија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна буџетска координација, континуирано следење на приходите на општината и согласно на тоа предлагање на соодветни мерки, активности и спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од одделението согласно законските прописи од областа на финансиите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка на буџетот и негова измена и дополнување</li> <li>- следење на извршувањето на буџетот</li> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење</li> <li>- учествува во планирањето и утврдувањето на приходите</li> <li>- води евиденција и учествува во постапката на наплата на сопствените приходи на општината од локалните даноци (данок на имот, данок на наследство и подарок, данок на промет на недвижности и права и други локални даноци), локални такси, локални надоместоци и приходи од сопствен имот</li> <li>- учествува во постапката на изготвување решенија за утврдување на даноците по даночни обврзници</li> <li>- учествува во водење евиденција за приходи од наплатен персонален данок, приходи од казни, приходи од даноци</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;</li> <li>-помага во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одреби;</li> <li>-учествува во изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали;</li> </ul>

## Член 6

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 3 „Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој“, работното место со реден број 23. Назив на работно место - Виш соработник за комунални, градежни работи и сообраќај, се брише.

## Член 7

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 3 „Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој“, по работното место со реден број 25. Назив на работно место – Соработник за урбанизам и просторно планирање, со шифра УПР 01 01 В03 000, се додава ново работно место, со реден број 25-а, кое гласи:

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	25-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - геодет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Геодезија)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на стручни работи од областа на геодезијата, координација со овластени геодетски фирми кои имаат Договори со општината за геодетски услуги, грижа за обезбедување на техничка документација од аспект на геодетски работи и во постапка за решавање на имотно-правни работи, соработка со катастарот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>-ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива;</li><li>-се грижи за геодетско – геометриските стандарди при изведба на проекти од локално значење и други геодетски и геометриски работи;</li><li>-врши скенирање и мерење на податоци;</li><li>-доставува, прима податоци и континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности и други надворешни субјекти;</li><li>-врши теренски работи за одредување на коти, ажурирање увид и усогласување на геодетски подлоги;</li><li>-учествува во изготвување на одобренијата за градба.</li></ul>

#### Член 8

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед кој е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Валандово.

#### Член 9

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

Архивски број: 01-303/1  
Датум: 16.03.2023  
Валандово

