

Приемно: 27-03-2026			
Организација	Број	Прилог	Видност
ЛО	410/1-18		

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Според актот за организација, како се организирани инспекциските служби во вашата општина? Доставете копија од важечкиот акт за внатрешната организација на општината.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Примено: 27.03.2026			
Организација	Број	Пратот	Вредност
10	410/1-17		

До: Општина Валандово

Б А Р А Њ Е
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Доставете ни листа на вработени лица со име и презиме кои според систематизација извршуваат инспекциски надлежности, со наведување на: звање на позицијата; сектор/одделение; инспекциска област; род на носителот на позицијата; година на вработување; највисок степен на образование (ниво и област); година на стекнување инспекторска лиценца; информација за претходно работно искуство со кое лицето ги исполнило условите на конкурсот; копија од конкурсот на кој е примено лицето; копија од одлука за избор за вработување; службен контакт од лицето.

Појаснување: Ве молиме, за полесен преглед, податоциите внесете ги во excel табела, со наслов "Податоци за инспектори".

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Примено: 27.03.2026			
Организација	Број	Прилог	Вредност
10	410/1-16		

До: Општина Валандово

Б А Р А Њ Е
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Колку работни позиции со инспекциски надлежности се предвидени со актот за систематизација и колку од нив се пополнети? Доставете копија од важечкиот акт за систематизација.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Примено:	27.03.2026		
Срединила	Број	Прилог	Вредност
10	410	11-15	

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

За кои области за кои со закон е предвиден локален инспекциски надзор, општината нема предвидено или пополнето инспекторска позиција? На кој начин се обезбедува вршење на овие надлежности (на пр. меѓуопштинска соработка, позајмување инспектор и сл.)?

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Примено:	27.03.2026		
Организација	Број	Прилог	Вредност
10	410	11-14	

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Колку нови вработувања во секторите/одделенијата со инспекциски надлежности се планирани за 2026 година?

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Приемно:	27-03-2026		
Објединен:	Број	Приним:	Вредност
	10	410/1-13	

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

За секој инспектор, за годините 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 и 2025, дајте ни преглед на вкупен број: редовни инспекциски надзори; вонредни инспекциски надзори; контролни инспекциски надзори; утврдени неправилности. Доколку инспекторот спроведувал надзор во пар или група, ве молам таа информација да ја издвоите од информацијата за индивидуално спроведени надзори и утврдени неправилности.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

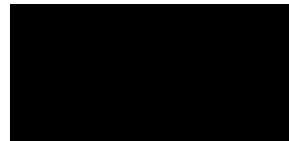
Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

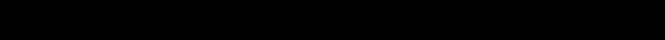
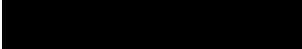
[REDACTED]

Примено: 27.03.2026			
Срединна	Број	Принет	Вредност
10	410/1-12		



До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: 
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: 

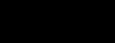
Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Според ваша проценка, колкав е бројот на субјекти кои се опфатени со локалниот инспекциски надзор по инспекциска област?

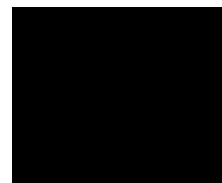
Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во  25.3.2026 година

Потпис



Примено:	27.03.2026		
Оргединица	Број	Прални	Вид на акт
10	410/1-11		

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Доставете копии од годишните извештаи за спроведен инспекциски надзор за годините 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 и 2025.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Прикрито	27.03.2026		
Организација	Број	Пралог	Вредност
10	410/1-10		

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Доставете ни копија од годишниот извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска одговорност на административните службеници доставен до МИОА, за годините 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 и 2025.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Примено	27.03.2026		
Служба	Без	Политика	Вредност
10	410/1-9		

До: Општина Валандово

Б А Р А Њ Е
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Кој орган или функционер во општината е надлежен за непосредна супервизија над работата на инспекторите (градоначалник, секретар на општината, раководител на сектор/одделение)? Ве молиме наведете ја линијата на хиерархиска отчетност.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

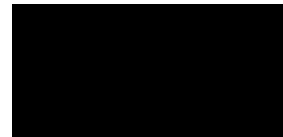
Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

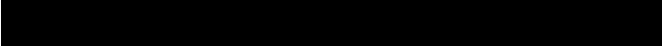

[REDACTED]

Получено на	27.03.2026		
Получено од	Получено од	Получено од	Вредност
10 410/1-8			



До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: 
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: 


Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Дали постои формална процедура или интерен акт за следење и оценување на учинокот на инспекторите? Доколку да, доставете копија или упатување на актот.

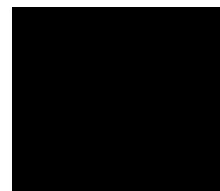
Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во  25.3.2026 година

Потпис



Примено: 27.03.2026			
Средина	Број	Прилог	Вредност
10	410/1-7		

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Дали годишните извештаи за инспекциски надзор биле разгледувани од Советот на општината за годините 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 и 2025 ? Доколку да, доставете информации за датумот на разгледување и донесените заклучоци.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Пријато:	27.03.2026		
Организација:	Број	Пратот	Вредност
10	410/1-6		

До: Општина Валандово

Б А Р А Њ Е
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Доставете копии од извршените внатрешни контроли или внатрешни ревизии поврзани со инспекцискиот надзор, вклучително и ревизии по тип или фаза на надзор.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Приврзно: 27.03.2026			
Средина	Број	Прилог	Вредност
	10	410/7-5	

До: Општина Валандово

Б А Р А Њ Е
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

За сите лица кои во моментот вршат инспекциски надлежности, доставете податоци за дисциплински постапки кои се покренати против нив од нивното вработување до денес, со наведување на: датум на покренување иницијатива за дисциплинска постапка; дали е донесено решение за изрекување дисциплинска мерка; датум на донесување на решение за изрекување дисциплинска мерка; тип на утврден прекршок; тип на изречена дисциплинска мерка; дали е вложена жалба до второстепен орган и исходот; дали е вложена тужба и исходот. Појаснување: Ве молиме, за полесен преглед, податоците внесети ги во еxcel табела, со наслов "Табела за дисциплински постапки против инспектори".

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Пристап: 27.03.2026			
Објект	Број	Редни	Вредност
10 - 410/1-4			

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Доставете копии од решенија за изрекување дисциплински мерки на лицата кои вршат инспекциски надлежности, со соодветна анонимизација на личните податоци.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Придонот	27.03.2026		
Сведеници	Број	Пралог	Вредност
	10 - 4A011-3		

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ

ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]

Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

За сите лица кои во изминатите 15 години извршувале инспекциски надлежности, доставете информација дали постои правосилна осудителна судска пресуда за кривични дела против службената должност, вклучително и злоупотреба, пречекорување или несовесно вршење на службените овластувања, како и пропуштање на законски должности.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Примено:	27.03.2026		
Средина:	Број	Прат:	Вредност
10	410	11-2	

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

За сите лица кои во изминатите 15 години извршувале инспекциски надлежности, доставете информација дали биле водени судски постапки за кривични дела против службената должност кои завршиле со ослободителна пресуда, одбивање на обвинението или друг неосудителен исход.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]

Прилог: 27.03.2026			
Средина	Број	Прилог	Вредност
10	410/1-1		

До: Општина Валандово

БАРАЊЕ
ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: [REDACTED]
Застапник / полномошник на барателот на информацијата: [REDACTED]

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

За сите лице кои во изминатите 15 години извршувале инспекциски надлежности, дали била покрената постапка за одземање, суспензија или преиспитување на инспекторска лиценца на лице кое вршело инспекциски надлежности во општината? Доколку да, наведете број на случаи и исход.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација: **електронски запис**

Начин на доставување на информацијата: **е-маил**

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во [REDACTED] 25.3.2026 година

Потпис

[REDACTED]



Градоначалникот на Општина Валандово, постапувајќи по барањето за пристап до информации од јавен карактер, поднесено од [REDACTED] заведено под број 10-410/1 од 27.03.2026 година, врз основа на член 20 став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на РСМ“ бр. 101/19), член 50 став 1 точка 11 и член 63 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.05/2002 и „Службен весник на РСМ“ бр.202/2024), член 36 став 1 алинеја 5 и член 50 став 3 од Статутот на Општина Валандово, донесе

РЕШЕНИЕ

за усвојување на Барање за пристап до информации од јавен карактер

- 1. СЕ УСВОЈУВА** Барањето за пристап до информации од јавен карактер, поднесено од [REDACTED] заведено под број 10-410/1 од 27.03.2026 година.
- Информацијата од јавен карактер која се бара, Општина Валандово како имател, ќе ја даде преку овластеното службено лице за посредување при остварувањето на правото на слободен пристап до информации, во законски утврдениот рок и во бараната форма, освен ако информацијата веќе постои во однапред пропишана форма и е достапна на јавноста.

Образложение

Постапувајќи по барањето, Градоначалникот на Општина Валандово, во согласност со одредбата од член 20 став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, утврди дека Општина Валандово е имател на информацијата од јавен карактер која се бара, па одлучи како во диспозитивот на Решението.

Поради причини од член 21 став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, барателот може да поднесе жалба до Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер во рок од 15 дена.

Градоначалник
на Општина Валандово
Гоко Камчев

Изработил: Елена Фидански [REDACTED]
Контролирал: Владимир Лазов [REDACTED]
Одобрил: Соња Христова Јовановиќ [REDACTED]



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Бр. 10-410/3

07.04.2026 год.
Валандово

Општина Валандово
Република Северна Македонија

До

Предмет: Одговор на Барање согласно ЗСПИЈК

Почитувани,

Во врска со Ваше барање согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер пристигнато до Општина Валандово на 27.03.2026 година, Ви ги доставуваме следните податоци:

1. Инспекциските служби во Општина Валандово се организирани во посебно одделение за инспекциски надзор – инспекторат. Во прилог копија од акт за внатрешна организација и органограм;
2. Прилог excel табела за податоци за инспектори во Општина Валандово;
3. Во Општина Валандово се пополнети 2 (две) од 3 (три) предвидени работни позиции со инспекциски надлежности. Во прилог копија од актот за систематизација со сите измени;
4. Општина Валандово според закон има повеќе надлежности и во зависност од своите потреби и специфики предвидува активности за локален инспекциски надзор. Во моментот Општина Валандово нема пополнето инспекторска позиција – овластен инспектор за животна средина. Вршењето на надлежностите за кои нема ангажирано инспектори се обезбедуваат преку соодветните државни инспекторати.
5. Општина Валандово има планирано 1 (едно) ново вработување за 2026 година во одделението за инспекциски надзор – инспекторат;
6. Вработеното лице со инспекциски надлежности, Горан Дончев има извршено:
 - 2020 година: 1 вонреден инспекциски надзор,
 - 2021 година: 1 редовен инспекциски надзор, 4 вонредни инспекциски надзори, 1 контролен инспекциски надзор и има донесено 4 решенија за отстранување на неправилности,
 - 2022 година: 4 вонредни инспекциски надзори, 1 контролен инспекциски надзор и има донесено 4 решенија за отстранување на неправилности,



- 2023 година: 3 вонредни инспекциски надзори, 3 контролни инспекциски надзори и има донесено 3 решенија за отстранување на неправилности,
 - 2024 година: 2 вонредни инспекциски надзори и 1 контролен инспекциски надзор и
 - 2025 година: 1 редовен инспекциски надзор, 6 вонредни инспекциски надзори и 1 контролен инспекциски надзор;
7. 23 субјекти од областа на градежништвото во периодот 2020-2025;
 8. Нема изготвени годишни извештаи за спроведен инспекциски надзор за периодот 2020-2025;
 9. Не се изготвени годишни извештаи за изречени дисциплински мерки на административните службеници;
 10. Надлежен за непосредна супервизија над работата на одделението за инспекциски надзор – инспекторат во Општина Валандово е градоначалникот;
 11. Учинокот на инспекторите се следи и оценува според законски предвидените процедури за оценување на сите административни службеници;
 12. Годишни извештаи за инспекциски надзор не биле разгледувани од Советот на општината во периодот 2020-2025;
 13. Не се извршени внатрешни контроли или внатрешни ревизии поврзани со инспекцискиот надзор;
 14. Нема дисциплински постапки покренати против лицата кои вршат инспекциски надзор во Општина Валандово;
 15. Нема решенија за изрекување дисциплински мерки против лицата кои вршат инспекциски надзор во Општина Валандово;
 16. Во изминатите 15 години до Општина Валандово нема пристигнато информација за правосилна осудителна судска пресуда за кривични дела против службената должност против лицата кои вршат или извршувале инспекциски надлежности;
 17. Во изминатите 15 години до Општина Валандово нема пристигнато информација дека биле водени судски постапки за кривични дела против службената должност против лицата кои вршат или извршувале инспекциски надлежности, а кои завршиле со ослободителна пресуда, одбивање на обвинението или друг неосудителен исход;
 18. Во изминатите 15 години до Општина Валандово нема пристигнато информација дека била покрената постапка за одземање, суспензија или преиспитување на инспекторската лиценца на лицата кои вршат или извршувале инспекциски надлежности;



Општина Валандово
Република Северна Македонија

Прилог документи:

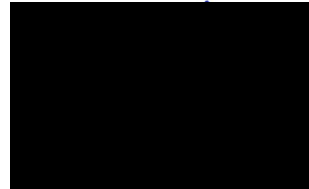
- Акт за внатрешна организација;
- Табела со податоци за лицата кои вршат инспекциски надлежности;
- Јавни огласи на кои се вработени лицата со инспекторски надлежности;
- Одлуки за избор за вработување на лицата со инспекторски надлежности;
- Акт за систематизација на работните места со сите измени;

Со почит,



Општина Валандово
Службено лице за посредување
со информации од јавен карактер

Владимир Лазов





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), член 52 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, на предлог на Градоначалникот на Општина Валандово, Советот на Општина Валандово на дваесет и четвртата редовна седница, одржана на ден 10.07.2019 година, донесе

ОДЛУКА

за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Валандово

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдува внатрешната организација на Општина Валандово (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организациони единици, делокругот на работа на организационите единици, начините и формите на раководење, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на општината.

Член 2

Врз основа на надлежностите на општината утврдени со закон, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација на Општина Валандово (во натамошниот текст општинска администрација) се организира во одделенија.

Член 3

Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на општината во согласност со Уставот и Законот за локалната самоуправа како и посебните закони за одделни области, Статутот и другите прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Органограмот како графички приказ на организациската структура по организациони единици е составен дел на оваа Одлука.

Член 4

Општинската администрација ги врши следниве работи:

1. Врши стручни и административни работи за Советот и Градоначалникот;
2. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно унапредување и решавање;
3. Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
4. Ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
5. Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисији;
6. Ги води финансиско сметководствените работи на општината;
7. Ракува со документите на општината, ги чува до нивно уништување, односно до предавање на Државниот архив на Република Северна Македонија и
8. Врши други работи што ќе ги определи Советот и Градоначалникот.

Член 5

Одделенијата се образуваат заради непосредно извршување на: нормативно-правни, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, стручно-оперативни, инвестициони, информативно документациони, информативно комуникациски, информатичко технолошки, материјално финансиски, административно-технички и помошни работи како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

Територијалната противпожарна единица на општината се образува заради вршење на со закон утврдените работи од областа на заштита од пожари.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Општинската администрација се организира во следните одделенија и територијална противпожарна единица:

1. Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси
2. Одделение за финансиски прашања и јавни набавки
3. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој
4. Одделение за инспекциски надзор – инспекторат
5. Одделение за внатрешна ревизија
6. Територијална противпожарна единица

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Одделението за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси ги врши следните работи:

- врши нормативно-правни и стручно-оперативни работи за потребите на општината;
- надлежно е за вршење на работите и задачите кои произлегуваат од Законот за локална самоуправа и други посебни закони како што се: Закон за административни службеници, Закон за вработени во јавниот сектор, Закон за постапување по претставки и предлози, Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за еднакви можности меѓу мажите и жените, Закон за општа управна постапка, Закон за архивски материјал, Закон за работни односи, Закон за плати и други надоместоци на избрани и именувани лица во Република Северна Македонија, Закон за волонтерство, Закон за основно образование, Закон за заштита на децата, Закон за меѓуопштинска соработка, Закон за просветна инспекција и подзаконски акти од наведените области;
- ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со правните и општите работи, јавни дејности и човечки ресурси, дава совети, насоки и помага при раководење со општината или организационите единици во рамките на општината;
- ги спроведува работите од надлежност на општината во областа на јавните дејности (образование, култура, спорт, здравствена и социјална

заштита на децата) и остварување на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер;

- врши административно – технички работи и стручна помош при подготовка и одржување на седниците на Советот и неговите комисији;
- ги подготвува актите за систематизација и организација на работните места;
- изготвува решенија за одмори и отсуства;
- го следи развојот на информатичката технологија и нејзино вклучување во функционирањето на општината;
- врши работи за возниот парк и други помошно-технички работи;
- ја застапува општината во сите судски спорови пред надлежните судови во Република Северна Македонија, во кои како странка во постапката се јавува општината, изготвува тужби, одговори на тужби, жалби, приговори;
- изработува одлуки, решенија, заклучоци и други акти од надлежност на Советот и Комисиите формирани од Советот на општината;
- изготвува решенија и други потребни акти за Градоначалникот на општината;
- се грижи за правилна примена на Планот за архивски знаци, чување, користење и евиденција на печатите и штембилите на општината, прием, прегледување, заведување, опис и попис на архивски материјал и издвојување на документарен материјал со рокови за негово чување од претходните години, согласно Законот за архивско работење и Уредбата за канцелариско и архивско работење.

Член 8

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки ги врши следните работи:

- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење, даноците, јавните набавки;
- следи и врши контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на општината утврдени со буџетот;
- го подготвува буџетот на општината и предлага негово изменување;
- врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвува годишна сметка, годишен финансиски извештај
- врши благајничко работење;
- ја подготвува, прима и врши контрола на сметководствената документација;
- врши пресметка и исплата на плати на вработените;
- води евиденција на платите, додатоците на плати, надоместоците на плата и исплатените придонеси од плата и персонален данок на доход;
- изготвува решенија за данок на имот, пресметка на данок на промет со недвижности, пресметка на данок на подарок и наследство, навремено и правилно утврдување на комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон, следење на наплата на даноци и комунални такси;
- изготвува Годишен план за јавни набавки на општината во координација со одделенијата за подготовка на спецификациите за тендерските постапки;

- објавува огласи за јавни набавки и избира најповолни понудувачи, подготвува договори за јавни набавки и ги доставува податоци до Бирото за јавни набавки, согласно законските одредби од Законот за јавни набавки и Законот за локална самоуправа.

Член 9

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој ги врши следните работи:

- извршува надлежности кои произлегуваат од Законот за градење, Законот за просторно и урбанистичко планирање, Законот за градежно земјиште, Законот за просторно и урбанистичко планирање, Законот за градежно земјиште, Законот за постапување со бесправно изградени објекти и Законот за заштита на животната средина;
- го уредува просторот – изработува и донесува урбанистички планови;
- го уредува градежното земјиште;
- издава документација за градење на објекти од локално значење;
- изградба, одржување, реконструкција и заштита на општински патишта, улици и други инфраструктурни објекти;
- ги спроведува законските прописи околу легализација на бесправно изградените објекти;
- одобрува елборати за заштита на животната средина;
- ги следи законските и подзаконските акти од областа на урбанизмот, просторното планирање, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај, изградба и одржување на комунална инфраструктура и нивна примена;
- го планира локалниот економски развој и ја води економската политика;
- ги утврдува развојните и структурните приоритети, дава поддршка на развојот на малите и средните претпријатија на локално ниво, воспоставува и развива локална мрежа на институции и агенции за промовирање на партнерство;
- изготвува проекти и информации за проекти за аплицирање пред домашни институции и меѓународни организации и асоцијации со цел добивање на средства во функција на развој на општината;
- спроведува работи и задачи како поддршка во извршување на надлежностите на општината во областа на туризмот, угостителството, трговијата и занаетчиството;
- го следи локалниот економски развој и врши работи кои се однесуваат на прибирање на податоци за проекти и нивна ефикасна техничка обработка.

Член 10

Одделението за инспекциски надзор – инспекторат:

- врши инспекциски надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон и координација на својата работа со другите одделенија во рамките на општинската администрација и други дејности од надлежност на општината;
- врши инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на урбанизмот и просторното

планирање, заштита на животната средина, комунална хигиена, патниот сообраќај, утврдувањето и наплатата на даноците на имот, туризмот и угостителството, образованието и спортот и други области од надлежност на општината;

- врши надзор на јавните претпријатија основани од општината над физички и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност;

- врши увид на лице место и изготвува записници;

- донесува решенија во управна постапка за извршен надзор;

- поднесува пријави до надлежните државни органи;

- ја следи проблематиката од областите на надлежност на општината;

- врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

Член 11

Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:

- врши процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските акти, интерните акти и договори;

- врши темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола;

- врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;

- врши проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;

- врши процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на субјектот;

- врши темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;

- врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;

- дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвува годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и го следи нивното спроведување;

- изготвува извештаи од извршените ревизии;

- го следи спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;

- изготвува упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;

- го информира раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;

- го известува раководителот на субјектот и лицето задолжено за известување на неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или

корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;

- изготвува годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешна ревизија;
- изготвува план за обука на внатрешните ревизори и ја следи неговата имплементација.

Член 12

Територијалната противпожарна единица ги врши следните работи:

- врши гаснење на пожари на подрачјето на општината;
- врши отстранување на непосредната опасност за настанување на пожар;
- го спасува животот и го заштитува имотот на граѓаните загрозени од пожари и експлозии;
- укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршува други работи при несреќи и непогоди;
- врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функција од претходните алинеи на овој став;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините на Република Северна Македонија утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на Република Северна Македонија заради оперативно делување при гаснењето големи пожари на целата територија на државата;
- дава помош кога тоа е побарано при гаснење пожари во други држави;
- води посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување;
- периодично ја испитува и проверува исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица;
- врши тековна поправка и одржување на механиката;
- дава противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;
- врши едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, преку медиуми и организирање на други активности.

Член 13

Општинската администрација врши и работи делегирани од органите на државната управа, во согласност со закон.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 14

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

Член 15

Со работата на одделението раководи раководител на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на секторот.

Член 16

Со територијалната противпожарна единица на Општина Валандово раководи командир на ТППЕ.

Со одделение раководи командир на одделение.

Член 17

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на општината во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација.

Член 18

Општинската администрација соработува со соодветната администрација на други општини и со подрачните единици на министерствата на Владата на Република Северна Македонија за прашања и проблеми од заеднички интерес.

Член 19

Работата на општинската администрација е јавна.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Оваа Одлука може да се измени и дополни на начин и постапка како и при нејзиното донесување.

Член 21

Со денот на влегување во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Валандово бр. 07-22/6 од 29.03.2010 година.

Член 22

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во „Службен гласник на Општина Валандово“, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Совет на Општина Валандово
Претседател
Владимир Марков





ДО

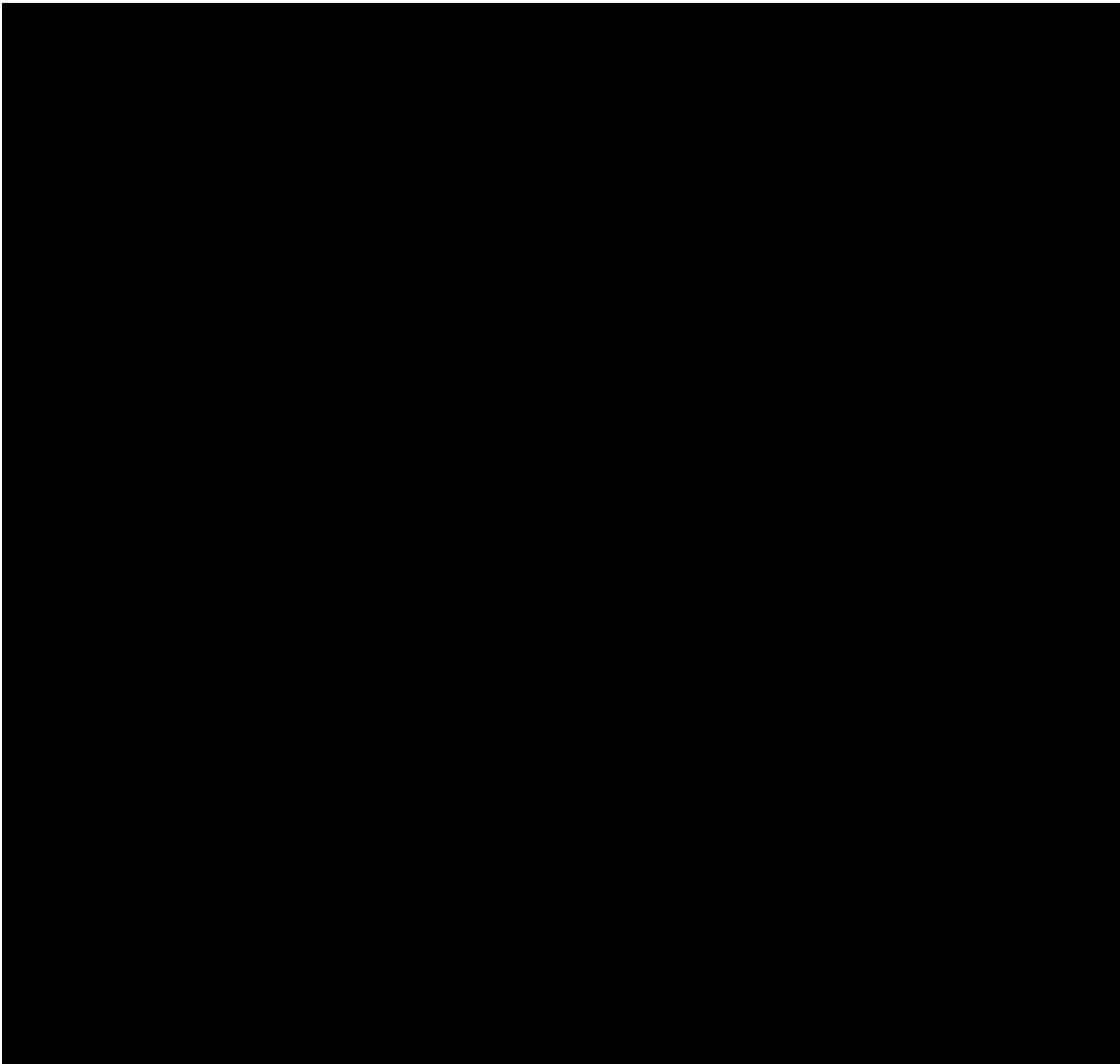
АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

ПРЕДМЕТ: Барање за објавување на јавен оглас за
вработување на административни службеници

Почитувани,

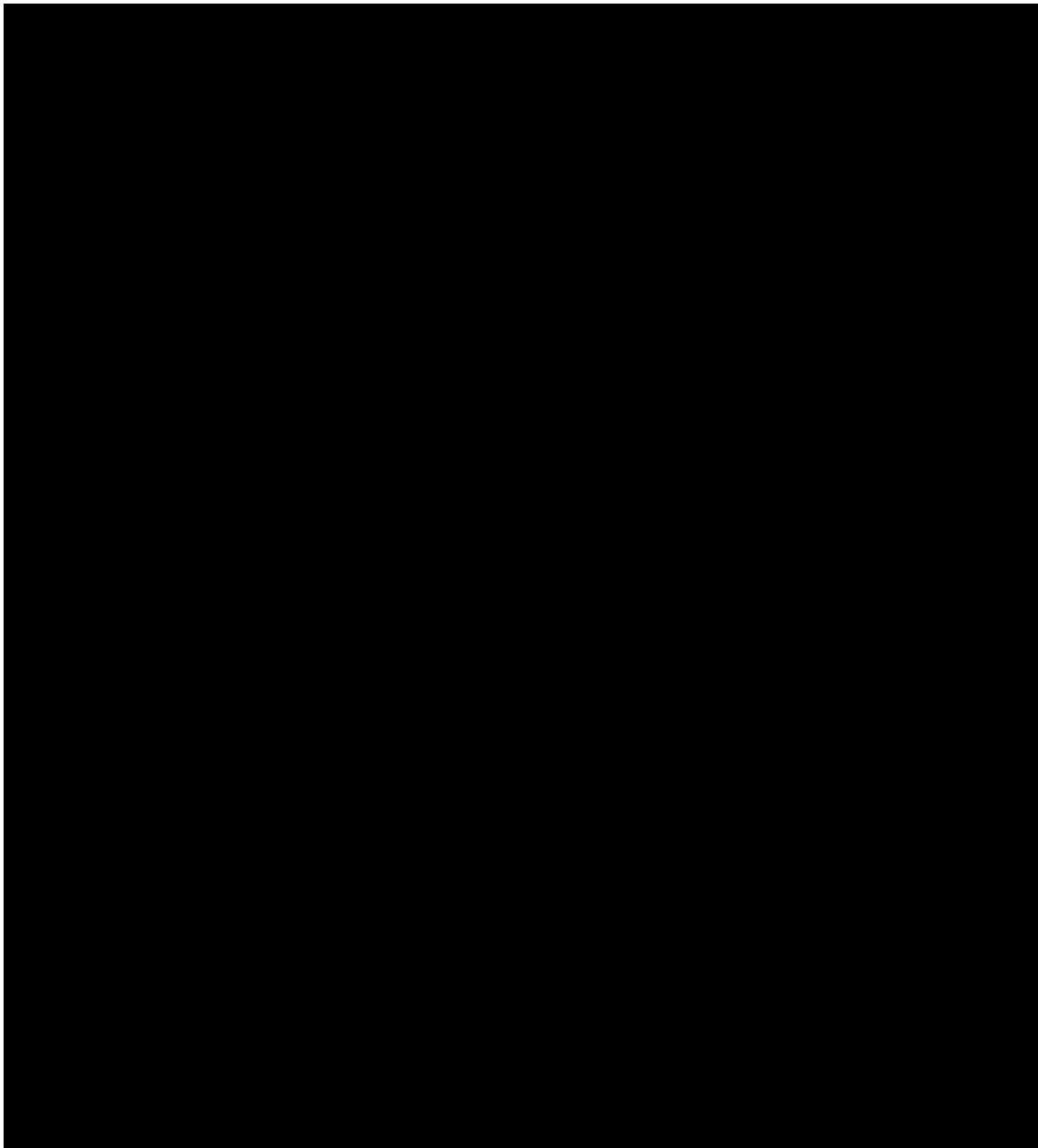
Врз основа на член 34 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на РСМ“ бр.275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) и член 2 од Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници („Службен весник на РСМ“ бр.221/24), доставуваме барање за објавување на јавен оглас за вработување на административни службеници во администрацијата на Општина Валандово, со следните

Податоци за работните места кои треба да се објават:





Општина Валандово
Република Северна Македонија



3. Реден број 32-б.

шифра ИНС 01 01 В01 001

назив Овластен комунален инспектор

Организациона единица (одделение): Одделение за инспекциски надзор – инспекторат.

Број на извршители: 1 (еден).

Потребен степен и вид на образование: ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Ул. „Иво Лола Рибар“ бб, 2460 Валандово
Тел. +389 (0)34/382-044
www.valandovo.gov.mk



Општина Валандово
Република Северна Македонија

Потребно работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата.

Потребни општи работни компетенции на напредно 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;
- раководење и
- финансиско управување.

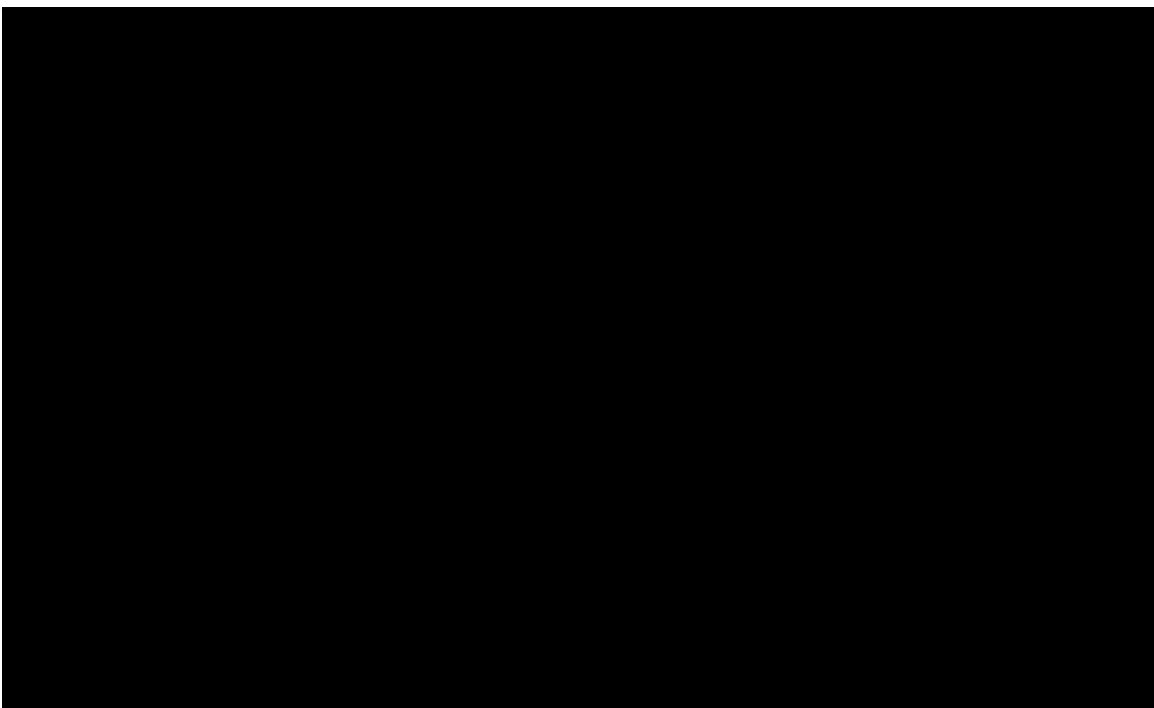
Потребно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски): активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

Потребно познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење: активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење;

Почеток и завршеток на дневното и неделното работно време и распоред на работното време:

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови: неделно 40
- Работно време: од 07:00 до 15:00 часот
- Опис за работното време: почеток на работното време помеѓу 7:00 и 08:00 часот и завршеток на истото помеѓу 15:00 и 16:00 часот.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 35.650,00 денари.

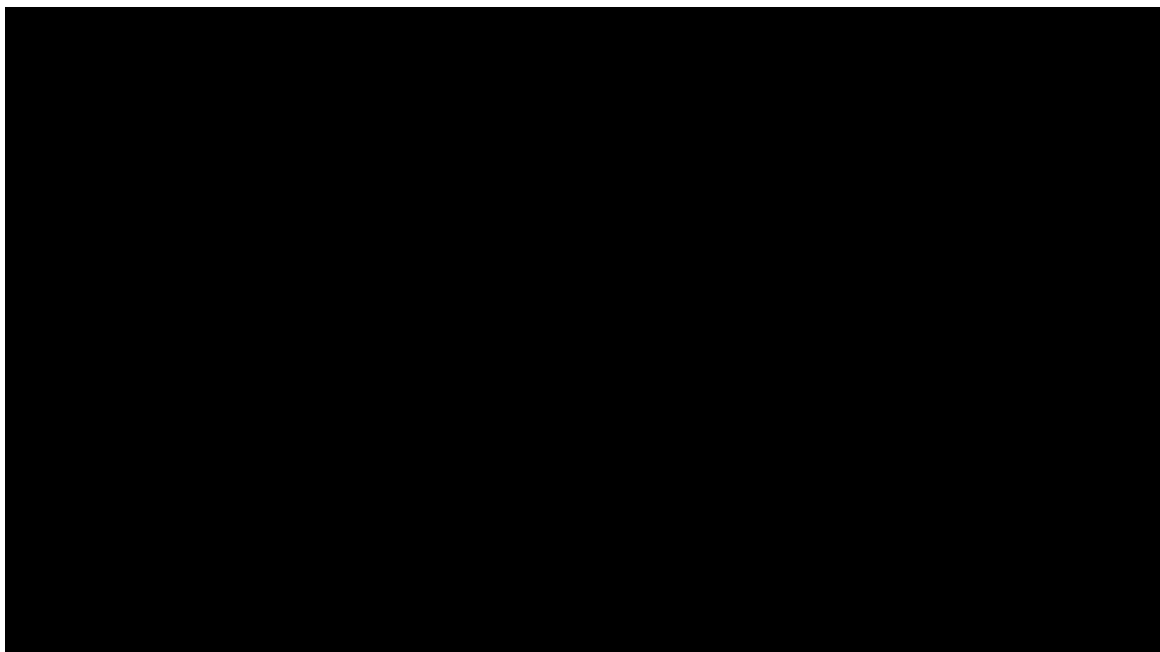


ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Ул. „Иво Лола Рибар“ бб, 2460 Валандово
Тел. +389 (0)34/382-044
www.valandovo.gov.mk



Општина Валандово
Република Северна Македонија



За работното место под реден број 3 во Одделение за инспекциски надзор – инспекторат

Номинирање член и заменик согласно чл.37 ст.2 алинеја 2 од Законот за административни службеници

- [REDACTED] член на Комисијата, е-маил: [REDACTED]
- [REDACTED] заменик член на Комисијата, е-маил: [REDACTED]

Номинирање член и заменик согласно чл.37 ст. 2 алинеја 3 од Законот за административни службеници се номинира:

- [REDACTED] член на Комисијата, е-маил: [REDACTED]
- Бидејќи во Одделението за инспекциски надзор – инспекторат на Општина Валандово, нема непосредно претпоставени административни службеници бараме за заменик член во Комисијата да се постапи во согласност со членот 37 став 3 од Законот за административни службеници.

Електронска адреса и телефон од Градоначалникот

[REDACTED]

Назнака во кои три дневни весници да биде објавен огласот:

- Вечер
- Слободен печат
- Коха

ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Ул. „Иво Лопа Рибар“ бб, 2460 Валандово
Тел. +389 (0)34/382-044
www.valandovo.gov.mk



Општина Валандово
Република Северна Македонија

Рок за пријавување на јавниот оглас

15 дена од денот на неговото објавување во дневните весници

Известување за реализирани вработувања во тековната година

Во тековната година Општина Валандово претходно нема поведувано постапка за вработување на административен службеник.

Кон Барањето за објавување на јавен оглас се приложува:

- Годишен план за вработување на институцијата за тековната година со позитивно мислење на истиот и Измена и дополнување на актот со дадена согласност на истото;
- Извадок од актот за систематизација на работните места со опис на работното место кое се огласува и Измена и дополнување на актот со дадена согласност на истите;
- Известување за обезбедени финансиски средства;
- Потпишани изјави за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на членовите на Комисијата за селекција за вработување;
- Решенија за овластување за вршење на обработка на личните податоци на членовите на Комисијата потпишани од страна на раководното лице на институцијата каде се вработени

Со почит,

Изработил: С. Димитров
Контролирал: З.Горгиева
Одобрил: С.Христова Јовановиќ



ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Ул. „Иво Лола Рибар“ бб, 2460 Валандово
Тел. +389 (0)34/382-044
www.valandovo.gov.mk

Врз основа на член 11, член 30 став 1 алинеја 2 став 3 и став 5, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и („Службен весник на РСМ“ бр.275/19 и 14/20) и Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/2015 и 35/2018), а согласно Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово бр.01-608/3 од 10.07.2019 година и бр.01-994/1 од 30.12.2020 година, Секретарот на Општина Валандово објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2021

за унапредување на административен службеник во администрацијата на Општина Валандово

Општина Валандово објавува интерен оглас за унапредување на административен службеник во администрацијата на Општина Валандово, за следното работно место:

Работно место под **реден број 30**

Шифра: ИНС 01 01 Б04 001

Назив на работното место: Раководител на одделение за инспекциски надзор- виш инспектор

Организациона единица: Одделение за инспекциски надзор- инспекторат

Број на извршители: 1

Посебни услови за работното место:

- **степен и вид на образование:** ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Архитектура, Урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство,

- **работно искуство:** најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

- положен испит за административно управување.

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

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,

- активно да го користи македонскиот јазик,

- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место
- * - со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во општинската администрација на Општина Валандово, кој покрај општите и посебните услови, треба да ги исполнува и следните услови:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40
- работно време: почеток на работно време помеѓу 7.00 и 8.00 часот и завршеток на истото помеѓу 15.00 и 16.00 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 29.714,00 денари

Заинтересираниот административен службеник поднесува пријава на службената електронска адреса на Одделението за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси administracija@valandovo.gov.mk

Пополнетата пријава, како и доказите за податоците содржани во пријавата потребно е во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас, во хартиена форма преку архивата на Општина Валандово, да ги достави до Одделението за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси.

Кон пријавата кандидатот може да приложи:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата или за кој се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.

ПРИЛОГ:

ПРИЈАВА за унапредување на административен службеник (word doc.)

ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Секретар

Боро Киров



Врз основа на чл.52 ст.1 од Закон за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр.27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 и 11/2018 и „Службен весник на РСМ“ бр. 275/2019 и 14/2020), Секретарот на Општина Валандово, донесе:

ОДЛУКА

за избор по интерен оглас бр.01/2021 за унапредување на административен службеник во администрацијата на Општина Валандово

1. По интерениот оглас бр.01/2021 за унапредување на административен службеник во администрацијата на Општина Валандово за работното место ИНС0101Б04001, Раководител на одделение за инспекциски надзор-виш инспектор, во Одделение за инспекциски надзор-инспекторат, **СЕ ИЗБИРА** кандидатот:

Горан Дончев.

2. Решение за унапредување на избраниот кандидат, ќе се донесе по конечноста на оваа Одлука.

3. Оваа Одлука ќе се достави до избраниот кандидат и ќе се објави на интернет страницата на Општина Валандово.

Образложение

Врз основа на објавениот интерен оглас бр.01/2021, за унапредување на административен службеник во администрацијата на Општина Валандово, објавен на ден 09.02.2021 година на интернет страниците на Општина Валандово и на Агенцијата за администрација, за работното место ИНС0101Б04001, Раководител на одделение за инспекциски надзор-виш инспектор, во Одделение за инспекциски надзор-инспекторат, Комисијата за селекција за унапредување, формирана од страна на Секретарот на Општина Валандово со Решение број 04-119/5 од 11.02.2021 година, спроведе постапка за административна селекција, за што состави записник бр.04-119/7 од 25.02.2021 година. Со оглед на тоа што се работи за унапредување на административен службеник од категоријата Б, интервју со утврдениот кандидат спроведе Секретарот на Општина Валандово, во присуство на претставник од организационата единица за управување со човечки ресурси, за што е составен записник бр.04-119/8 од 26.02.2021 година.

Врз основа на освоените бодови од административната селекција и освоените бодови од интервјуто, Комисијата за селекција за унапредување изготви Финална ранг листа на интервјуираните кандидати и предлог одлука за избор.

Имајќи ја во предвид приложената Финална ранг листа и дадениот предлог за кандидат за унапредување, Секретарот на Општина Валандово, врз основа на член 52 ст.1 од Закон за административни службеници, одлучи како во диспозитивот на Одлуката.



Општина Валандово
Република Северна Македонија

Правна поука: Против Одлуката може да се поднесе жалба до Агенцијата за Администрација во рок од осум дена од денот на објавување на одлуката на интернет страницата на Општина Валандово.

Доставено до:
Архива
Кандидатот



Секретар
на Општина Валандово
Боро Киров





Врз основа на член 45 став 1 од Закон за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/2018) и („Службен весник на РСМ“ бр. 275/19, 14/20, 112/20, 215/21, 99/22, 208/24 и 210/24) и член 50 став 1 точка 14 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/2002 и „Службен весник на РСМ“ бр.202/2024) а имајќи го во предвид Предлогот за вработување на кандидати по Јавен оглас 36/2025 бр.10-323/8 од 24.03.2025 година заведено под бр.04-174/9 од 01.04.2025 година, Градоначалникот на Општина Валандово, донесува

ОДЛУКА

за избор на кандидат за вработување на административен службеник по Јавен Оглас бр.36/2025

1. По Јавниот оглас бр.36/2025, за работното место ИНС0101В01001, Советник инспектор – Овластен комунален инспектор во Одделение за инспекциски надзор – инспекторат, **СЕ ИЗБИРА** кандидатот:

Јаника Божинов, со идентификациски код 2ECC6DE.

2. Решение за вработување на избраниот кандидат, ќе се донесе по конечност на оваа Одлука.

3. Оваа Одлука ќе се достави до избраниот кандидат и ќе се објави на интернет страницата и на огласната табла на Агенцијата за администрација.

Образложение

Врз основа на Јавниот оглас бр.36/2025, за потреба од вработување на административни службеници во Општина Валандово, објавен на ден 31.01.2025 година во дневните весници Вечер, Слободен печат и Коха, како и на интернет страницата на Агенцијата за администрација, за работното место ИНС0101В01001, Советник инспектор – Овластен комунален инспектор во Одделение за инспекциски надзор – инспекторат, Комисијата за селекција за вработување по Јавен оглас, формирана од страна на Директорот на Агенцијата за администрација со Решение со број 10-323/3 од 10.02.2025 година заведено под бр.04-174/5 од 12.02.2025 година, ја има спроведено пропишаната постапка за вработување, која се состои од административна селекција, испит за административен службеник, проверка на веродостојноста на докази и интервју и има изготвено конечна ранг листа од сите фази на селекција и до Општина Валандово има доставено Предлог за вработување на кандидати по предметниот Јавен оглас.

Имајќи ја во предвид спроведената постапка од сите фази на селекција за вработување, конечната ранг листа и дадениот предлог за вработување на кандидати, Градоначалникот на Општина Валандово како раководно лице, врз основа на член 45 став 1 од Законот за Административни службеници, одлучи како во диспозитивот на Одлуката.



Општина Валандово
Република Северна Македонија

Правна поука: Против Одлуката за избор, незадоволниот кандидат има право на жалба до Агенцијата за Администрација, во рок од осум дена од денот на објавување на одлуката на интернет страницата и на огласната табла на Агенцијата за администрација.

Доставено до:

Архива
Кандидатот
Аген.за администрација



Градоначалник
на Општина Валандово
Перо Костадинов

Изработил: С.Димитров
Контролирал: Е.Фидански
Одобрил: З.Горгиева

ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Ул. „Иво Лола Рибар“ бб, 2460 Валандово
Тел. +389 (0)34/382-044
www.valandovo.gov.mk

Инспектор	Звање на позицијата која ја извршува лицето	Инспекциска област која ја покрива лицето	Сектор/одделение во кое е вработено лицето	Пол на лицето	Година на вработување како инспектор	Највисок степен на образование (ниво и област)
Горан Дончев	Раководител на одделение за инспекциски надзор - инспекторат - виш инспектор	Градежништво	Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	машки	2021	Високо VII/1 - Урбанизам
Јаника Божинов	Советник инспектор - овластен комунален инспектор	Комунални дејности	Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	женски	2025	Високо - Магистер по економски науки

Година на стекнување инспекторска лиценца	Информација за претходно работно искуство со кое лицето ги исполнило условите на конкурсот на кое е примено како инспектор	Копија од конкурсот на кој е примено лицето	Копија од одлука за избор за вработување	Службен контакт од лицето
2020	26 години и 6 месеци	Во прилог	Во прилог	034/382-007
Положен испит за инспекторска лиценца на 16.12.2025	9 години	Во прилог	Во прилог	034/382-007

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), член 52 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 на ден _____ година донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општина Валандово 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 Валандово.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Валандово е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места, од кои 34 работни места на административните службеници, 3 работни места на помошно-технички лица и 13 работни места овластени службени лица од областа на безбедноста - пожарникари, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, од кои пополнети се 26 работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B04	5	1
B01	5	5
B02	2	1
B03	5	1
B04	5	2
G01	1	1
G02	7	7
G03	3	0
Вкупно	34	19

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници, за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна 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

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за категоријата А, за нивото А4 - Секретар на општината со седиште во град, согласно закон се:

а) стручни квалификации - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

-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;

в) посебни работни компетенции

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
-положен испит за административно управување;
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

г)Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

-решавање на проблеми и одлучувања за работи од својот делокруг;

- 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 Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

а) 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;

б) работно искуство, и тоа:

- за ниво 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;

в) посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

- положен испит за административно управување

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;

- раководење и

- финансиско управување.

Член 9

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

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати

најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- раководење;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 10

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

а) ниво на стручни квалификации V А 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.

б) 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

в) посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење

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

(2) Потребни 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.

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за раководните инспектори од категорија Б се:

а) стручни квалификации за сите нивоа-најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

б) работно искуство, и тоа за:

- ниво Б4 - најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работното место од нивото В1;

в) општи работни компетенции за сите нивоа, согласно со Рамката на општи работни компетенции,

-г) посебни работни компетенции за сите нивоа, да поседува потврда за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2) Потребни општи работни компетенции за напредно ниво се:

- решавање проблеми и одлучување за работи во својот делокруг,
- раководење,
- учење и развој,
- комуникација,
- остварување на резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за раководните инспектори од категорија В, се:

а) стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство и тоа за:

-нивото В1- најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,

в) Општи работни компетенции за сите нивоа, согласно со Рамката на општи работни компетенции;

г) посебни работни компетенции за сите нивоа, да поседува потврда за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

-работење со други/тимска работа;

-стратешка цел;

-ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и

-финансиско управување.

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

Член 13

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, од кои пополнети се 2 работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	0
A03	1	1
A05	1	1
Вкупно	3	2

Член 14

Работните места од членот 13 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(други помошно - технички лица - II ниво)

- A02 - работник на приемен пункт (пријавница) - 1 извршител

(други помошно –технички лица – III ниво)

- A03 - хигиеничар/ка - 1 извршител

(одржување на објекти - V ниво)

- A05 - работник за одржување на објекти (зеленило) - 1 извршител

Член 15

Општи услови за пополнување на работно место на помошно-техничките лица кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

Член 16

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица во областа други помошно - технички лица од категорија А, ниво А2 - звање на работно место работник на приемен пункт (пријавница) се:

а) Ниво на стручни квалификации:

- најмалку средно образование

б) Работно искуство и тоа:

- со или без работно искуство

Член 17

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица во областа други помошно - технички лица од категорија А, ниво А3 - звање на работно место хигиеничар/ка се:

а) Ниво на стручни квалификации:

- најмалку основно образование

б) Работно искуство и тоа:

- со или без работно искуство

Член 18

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица во областа одржување на објекти од категорија А, ниво А5 - звање на работно место работник за одржување на објекти (зеленило) се:

а) Ниво на стручни квалификации:

- најмалку основно образование

б) Работно искуство и тоа:

- со или без работно искуство

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА-ПОЖАРНИКАРИ

Член 19

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 13 работни места на овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, од кои пополнети се 5 работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B04	1	0
B02	4	2
B03	1	0
B04	6	2
Вкупно	13	5

Член 20

Општи услови за пополнување на работно место на овластени службени лица од областа на безбедноста-пожарникари кои кандидатот треба да ги исполни се:

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

дејност или должност.

Член 21

(1) Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарство или колективен договор, за високо раководните пожарникари - спасители од категорија А се:

а) Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) Работно искуство, и тоа:

- За нивото А4 најмалку 5 години работно искуство во структурата евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како работен стаж;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- 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 ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 22

(1) Посебни услови утврдени со Законот или колективен договор, за раководните пожарникари - спасители од категорија Б се:

а) Стручни квалификации и тоа:

- За нивото Б4 ниво на квалификациите квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б) Работно искуство, и тоа:

- За нивото Б4 најмалку 3 години работно искуство во структурата евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како работен стаж;

Член 23

(1) Посебни услови утврдени со Законот или колективен договор, за работните места на професионални пожарникари - спасители од категорија В се:

а) Стручни квалификации и тоа:

- За сите нивоа од категорија В ниво на квалификациите квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б) Работно искуство, и тоа:

- За нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;
- За нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;
- За нивото B4 со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 A04 000
Ниво	A4
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во град
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно работење на вработените во Општината во согласност со законите, обединување на работата и раководење со сите административни службеници и подржување на работата на Градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; -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 на државната и локалната власт; -одржува колегиум со раководителите на секторите/одделенијата во општинската администрација; -го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните

	<p>постапки;</p> <p>-ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот;</p> <p>-ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;</p> <p>-го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната кординација на сите сектори/оделенија во општинската администрација.</p>
--	---

1. **Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси**

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување навремено вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>-одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во Република Северна Македонија;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на основното образование, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во општината и одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учеството на претставници на општината во органите на управување во основните училишта на подрачјето на општината;</p> <p>-одговорен е за подготвувањето на план за управување со недвижниот имот на</p>

	<p>општината и за евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината, одговорен е за ефикасно спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот заради реализација на работите од јавен интерес;</p> <p>- дава совети на секретарот, односно градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;</p> <p>- соработува со другите раководни административни службеници од општинската организација и раководни и административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;</p>
--	---

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно завршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, во областа на развој и унапредување на образованието, културата, спортот, здравствена, социјална и детска заштита
Работни задачи и обврски	<p>-го следи работењето и развојот на институциите од овие области и соработува со нив;</p> <p>-го следи реализирањето на програмите за работа за областите за кои е надлежен;</p> <p>-дава мислење во врска со примената на прописите од овие области;</p> <p>-подготвува предлог за давање на согласност од Советот на општината за формирање на паралелки со помал број на ученици во основните училишта;</p> <p>-врши стручна обработка на прашања што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општите акти што треба да се изготват од областите за кои е надлежен;</p> <p>-предлага мерки и активности и изготвува предлози на проекти од областите за кои е надлежен;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината;</p> <p>-ја координира работата на Советот и ги координира работите во врска со остварувањето на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер</p>

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - Систем администратор на ИТ мрежи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со базите на податоци и апликативниот софтвер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер - спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината - врши поврзување на нови корисници на компјутерско - комуникациската мрежа - учествува во инсталирање, проверување и одржување на опремата - учествува при вршење на надзор и одржување на базите на податоци - учествува при спроведување постапка за заштита и обнова на базите на податоци - дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во извршување на работи и задачи од надлежност на одделението, подготовка на седниците на Совет, давање помош за ефикасно извршување на надлежностите за управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти со кои се уредуваат надлежностите на општината, административните службеници и работните односи; -учествува во подготвување на управни и други општи акти од надлежност на Советот и на Градоначалникот; -учествува во вршење на стручни работи за подготовка и одржување на седниците на Советот и неговите комисии; -води записници од седници на Советот и работните тела на советот -води евиденција за статусот на вработените, отсуството од работа и други обврски кои се однесуваат на вработените -помага при спроведувањето на оценување на административните службеници -учествува во постапката за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, како и врши нумерација на објектите во населените места во општината

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (стенодактилографска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на административни работи за потребите на органите од подрачјата за кои е формирано одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи во врска со подготвување на седниците на Советот и работните тела; - средува материјали за седниците на Советот и работните тела; - се грижи за навремено доставување на материјалите за седница; - води евиденција за присуство на членовите на Советот; - ги следи и применува законите, прописите и општите акти за канцеларско и архивско работење; - води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети; - води сметка за правилно архивирање на предметите;
---------------------------------	--

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за односи со месни заедници, невладини организации и одржување на јавното осветлување во општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економско образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Соработка со месните заедници и невладините организации и контрола на состојбата со јавното осветлување во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни и административно-стручни работи за потребите на месните заедници; - врши надзор над извршувањето на делегираните надлежности на месните заедници; - врши контрола на состојбата со јавното осветлување во општината, контрола на распределбата на средствата од комуналната такса за јавно осветлување и учествува во следењето и вршењето контрола на наменското трошење на овие средства; - соработува со невладините организации, ги следи нивните активности и реализирањето на програмите; - води евиденција на имотот на општината по населени места и ја следи неговата состојба;

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - Архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економско образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на административни задачи од делокруг на одделението, во согласност со законските прописи од областа на архивското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага при подготовка на планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал и регистраторскиот материјал; -помага во архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал и на регистраторскиот материјал, под надзор и контрола на раководителот на одделението; -помага при подготовка на опис и попис на архивски материјал од трајна вредност; -ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината; -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување.

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за односи со месни заедници и невладини организации
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка струка)
Други посебни услови	Возачка категорија „Б“ категорија
Работни цели	Соработување со месните заедници и невладините организации, противпожарна заштита, превентирање и справување со кризна состојба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -работи на подобрување на активностите во месните заедници; -учествува во изработување на анализи, информации и извештаи од областа на противпожарната заштита и управување со кризи; -соработува со невладини организации, ги следи нивните активности и реализирањето на програмите; -води евиденција на имотот на општината по населени места и ја следи неговата состојба; -изготвува соодветни потврди по барање на жители, а се од доменот на надлежностите на месните заедници; -врши работи од областа на заштита и спасување од пожари и елементарни непогоди; -се грижи за чување и одржување на материјално-техничките средства за заштита од пожари и елементарни непогоди; - управува со возилото на општината со кое се превезува Градоначалникот и се грижи за одржување на чистотата во истото; - се грижи за техничката исправност на моторните возила на општината и води евиденција на поминатите километри и потрошеното гориво;

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за помош на граѓани во општински центар за услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување рутински задачи и помагање во вршење на административно - технички работи за општината, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- води евиденција за потребите и проблемите на граѓаните заради навремено превземање на мерки за нивно решавање;

	<ul style="list-style-type: none"> - им помага на граѓаните во пополнување на поднесоците упатени до надлежните органи на општината; - соработува со надлежните органи за навремено решавање на барањата на граѓаните; - обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветната служба; - ги известува службениците за барањата на граѓаните; - ги известува граѓаните за текот на процедурата за решавањето на проблемите со кои се соочени;
--	--

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за одржување и контрола на состојбата на јавното осветлување во општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на јавното осветлување во општината во исправна и функционална состојба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши увид на лице место по пријава на граѓани; - се грижи за замената на оштетените светлечки тела; - води евиденција и контрола на употребениот репроматеријал за јавното осветлување; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на енергетска ефикасност и уличното осветлување - изготвува месечен извештај за теренската работа и замета на оштетените светлечки тела.

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	12

Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за координација на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на протоколарни активности на Градоначалникот, водење белешки и записници од средбите и евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите во општинската администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот; -извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; - ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; -врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; -се грижи за средноста и хигиената на кабинетот на градоначалникот -води евиденција за дадените работни задолженија од страна на градоначалникот до раководителите на одделенија, составува потсетник за роковите за нивно исполнување

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	13
Шифра	УПР 04 05 А02 005
Ниво	А2
Звање	Работник на приемен пункт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пункт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Насочува странки при прием - Прима повици на телефонска централа на општината - Дава насоки и информации на странки за воспоставување на телефонска комуникација со соодветна организациона единица - Води евиденција за почитувањето на работното време од страна на вработените во општинската администрација - Води евиденција на службени телефонски броеви

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	14
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во објектот на општината и општинскиот центар за услуги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во и околу работните простории на локалната самоуправа - ја одржува хигиената во општинскиот центар за услуги - се грижи за хигиената и исправноста на инвентарот и апаратите во бифето - учествува во подготовка на свечености по разни поводи кои ги организира општината - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси
--

Реден број	15
Шифра	УПР 04 01 А05 001
Ниво	А5
Звање	Работник за одржување на објекти (зеленило)
Назив на работно место	Работник за одржување на објекти (зеленило)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на дворот и зеленилото
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во дворот - ја коси тревата, ги собира лисјата од тревниците, патеките - го чисти снегот од патеките во кругот на општината - учествува во реализирањето на припремните работи за одржување на манифестации кои ги организира општината - по потреба врши внатрешна и надворешна достава на материјали

2. Одделение за финансиски прашања и јавни набавки

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување навремено вршење на работите од областите за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на финансиите, преку развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението

Работни задачи и обврски	<p>-следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;</p> <p>-управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот;</p> <p>-подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за општината;</p> <p>-подготовка на стратешкиот план на општината и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;</p> <p>-контрола на подготовката и извршувањето на буџетот и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;</p> <p>-изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за општината, органите во состав и единките корисници на Општината;</p> <p>-следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината и изготвување на квартални извештаи;</p> <p>-сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;</p> <p>-подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, -благајничко работење;</p> <p>-подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација.</p>
---------------------------------	--

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - одговорен сметководител
Вид на образование	Економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
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 финансиското управување и контрола.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби од овие области;</p> <p>-врши контрола на извршувањето на буџетот;</p> <p>-врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола);</p> <p>-следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante и ex post материјално-финансиска контрола;</p>

	<p>-вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);</p> <p>-изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</p> <p>-контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;</p> <p>-подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.</p>
--	---

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за администрирање на приходи, буџетска координација и материјално финансиско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
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"> - учествува во подготовка на буџетот и негова измена и дополнување - следење на извршувањето на буџетот - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење - учествува во планирањето и утврдувањето на приходите - 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 - учествува во постапката на изготвување решенија за утврдување на даноците по даночни обврзници - учествува во водење евиденција за приходи од наплатен персонален данок, приходи од казни, приходи од даноци

	<p>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;</p> <p>-помага во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одреби;</p> <p>-учествува во изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали;</p>
--	---

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за водење на постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
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	<p>-континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки;</p> <p>-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;</p> <p>-изготвува одлуки за потреба од јавна набавка и договори за јавни набавки и се грижи за нивната реализација;</p> <p>-изготвува техничката документација и спецификација за потребите од јавни набавки;</p> <p>-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;</p> <p>-се грижи за ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;</p> <p>-дава стручна помош на комисијата за јавни набавки, формирана од одговорното лице.</p>

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Книговодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование (економско образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено водење на ажурно книговодство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги применува прописите од областа на финансиското и материјалното работење - врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство - го води материјалното книговодство за основни средства и ситен инвентар - врши сложување на финансиското со материјалното книговодство, сложување на синтетички со аналитички картици - врши ликвидирање на фактури - се грижи за навремено прибирање и водење на книговодствените книги, материјали и исправи, оформува налози за книжење, води сметка за вкупните побарувања и обврски, води евиденција за набавените материјали и стоки, врши книжења и дневни плаќања, врши салдирања по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи - учествува во подготвување на годишната сметка на Буџетот - учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки

Одделение за финансиски прашања и јавни набавки	
Реден број	21
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	Вишо или средно стручно образование (економско образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено реализирање на работни должности и задачи од делокругот на благајничкото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Секојдневно води благајнички работи и трезор, благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната - Извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно одредбите на Законот за сметководство и др.акти кои го регулираат финансиско материјално работење. - Подига пари во денари и девизи за намирување на трошоци во готово и подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство - Предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум - Врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната: врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдувам нивната исправност во согласност со Законите - Подига готови пари трошоци за ситни набавки на материјали и слично, врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање. - Подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство - Врши исплата на плати и надоместоци на плати, исплата на патни и дневни трошоци на вработените - врши исплата на надоместоци на членовите на Советот за учество во работата на седници

3. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено обезбедување и вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на просторно и урбанистичко планирање и заштита на животната средина како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата; -се грижи за спроведување на законската постапка за подготовка и донесување на урбанистички планови; -се грижи за навремено и законско спроведување на постапките за издавање на одобренија за градење и решенија за изведување на градби за кои не е потребно одобрение за градење; -се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови и подготовка на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од нивно изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период; -по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; -се грижи за подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот и го доставува до надлежното министерство; -се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и врши контрола на подготвените согласности; -организира, координира и учествува или изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на општината.

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за комунални, градежни работи и сообраќај

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно и ефикасно извршување на надлежностите од областа на урбанизмот, комуналните и градежните работи и од областа на сообраќајот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува програма за изработка на урбанистички планови на општината, програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на локални патишта и улици, Програма за уредување на градежно земјиште, Програма за јавна чистота; - учествува во постапката за донесување урбанистички планови; - помага во постапката за изготвување локациски услови за градба; - спроведување на ГУП, ДУП и други општи акти од областа на урбанизмот и планирањето; - врши работи во врска со решавањето на проблемите од комуналната дејност, градежништвото и сообраќајот, кои се во делокруг на надлежностите на општината; - води постапки за издавање дозволи за градба; - изготвува изводи од урбанистички план; - ја води постапката за издавање на лиценци и дозволи за вршење на одделен вид на превоз, од надлежност на општината;

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комунални работи и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Животна средина, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно и ефикасно извршување на надлежностите на општината во областа на комуналните дејности и животна средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи функционалноста на комуналните објекти и опрема, корпите за собирање сметод јавните и сообраќајните површини - ги организира и спроведува работите за дезинсекција на подрачјето на

	<p>општината и работите за ередикација на животните скитници и определување места за закоп на мртви животни и нивно одржување</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на планирање на изградбата, користењето и одржувањето на пазарите на големо на подрачјето на општината - врши процена на влијанието на мерките и активностите предвидени со развојни, стратешки, плански програми и документи врз животната средина - учествува во постапката за издавање на интегрирани еколошки дозволи согласно закон и во постапката за одобрување на елаборати за дејности и активности за кои задолжително се изработува елаборат, а за чие одобрување е надлежен градоначалникот на општината
--	--

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за урбанизам и просторно планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување на работите и задачите доверени од страна на раководителот на одделението од областа на урбанизмот и просторно планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање - Изработува предлог за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општина Валандово - Учествува во постапката за донесување урбанистичките планови - Помага во постапката за изготвување локациски услови за градба, спроведување ГУП, ДУП и други општи акти од областа на урбанизмот и планирањето - Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби - Ги следи и анализира состојбите од областа на урбанизмот и урбаното планирање во општината и предлага соодветни мерки - Помага при изготвување на предмери со пресметка потребни за општината
Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	26

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење евиденција и собирање на податоци за прашања поврзани со социо-географските карактеристики во рамки на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија, Демографија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението поврзани со социо-географските карактеристики
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води статистички податоци за демографските карактеристики на општината; -води евиденција на податоци поврзани со физичко-географските карактеристики на општината; -учествува во подготвување на Локален еколошки акционен план; -ги презентира и управува со проблемите предизвикани од природно-географските и социо-економските динамики во општината; -го заштитува и промовира геонаследството во општината;

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геодет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	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	-ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива; -се грижи за геодетско - геометриските стандарди при изведба на проекти од локално значење и други геодетски и геометриски работи; -врши скенирање и измерување на податоци; -доставува, прима податоци и континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности и други надворешни субјекти; -врши теренски работи за одредување на коти, ажурирање увид и усогласување на геодетски подлоги; -учествува во изготвување на одобренјата за градба.

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за развој на туризмот и угостителството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка во извршувањето на надлежностите на општината во областа на туризмот, угостителството
Работни задачи и обврски	- перманентно ги следи и се грижи за спроведување на законските прописи од областа на туризмот и трговијата и останатите подзаконски акти од делокругот на неговото работење во одделението - врши стручно аналитички и управни работи од делокругот на неговото работење за што изготвува соодветни акти, анализи и извештаи во надлежност на Градоначалникот на општината и Советот - ги следи состојбите и дава предлози за поттикнување на развојот на туризмот во општината, учествува во подготовка на туристички каталози, брошури и друг вид информативен материјал и текстови, подготвува и реализира туристичко огласување и промоција на туризмот во општината - врши прибирање и обработка на податоци за следење и анализа на состојбите во угостителството и предлага мерки и активности за развој на угостителство - учествува во изработка на проекти од областа на локалниот економски развој во делот на делокругот на неговото работење

--	--

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и поддршка на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции на одделението во согласност со законските прописи од областа на локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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; -врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; -учествува во изготвување на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -учествува при остварување на непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во кеирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативните за градење јавно-приватни партнерства; -предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината; -предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; -учествува при изготвување анализи, информации и други материјали.

4. Одделение за инспекциски надзор - инспекторат

Одделение за инспекциски надзор - инспекторат

Реден број	30
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор – виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање работата на одделението заради ефикасно извршување на работите и задачите на вработените со цел подобрување на инспекцискиот надзор во областа на комуналните дејности, градежништвото, просторно и урбанистичко планирање, патниот сообраќај, животната средина, одржувањето на патиштата и улиците, наплата на даноците и други дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со одделението, координирање на работите, следење на редовноста на вработените; - распоред на пристигнатите барања од граѓаните до вработените со цел за постапување по истите; - следење на реализацијата на поставените задачи и работи (предмети на вработените); - по потреба давање упатства за извршување на работата; - учество во одлучувањето, односно донесувањето на конкретни одлуки по предметите; - изготвување програми за работа на одделението; - изготвување информации, извештаи и акти за советот од областа на инспекцискиот надзор; - прием на странки; - одговор на пристигнати барања и поведување постапки пред надлежните судови и други органи од областа на инспекцискиот надзор; - следење на реализација на програмите на јавните претпријатија

Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	31
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање или 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 работни задачи што се вршат во одделението, со поврмени упатства и надзор од раководителот на одделението; - врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење; - врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди - изрекува со закон пропишани мерки, води управна постапка во прв степен и донесува решенија, одговара на жалби во второстепена постапка, поднесува жалби во второстепена постапка и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;

Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	32
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примена на одредбите на законите од областа на даноците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските и подзаконските прописи од областа на даноци на имот; - врши проверка на состојбата и вредноста на недвижниот имот кој треба да биде предмет на одданочување; - составува записник за преземените дејствија во инспекцискиот надзор; - разгледува приговори на даночните обврзници и составува записник за тоа; - донесува решение за плаќање на данок - по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение

--	--

Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - Комунален редар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	заштита на јавните површини од неконтролирано исфрлање на земја и шут
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење; - врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота - врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење; - изготвува записници за констатирани состојби и битните елементи на прекршокот; - изрекува со закон пропишани мерки; - поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторатот за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд; - предлага постапка за порамнување; - води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; - изготвува анализи и информации од доменот на својата работа

5. Одделение за внатрешна ревизија

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалник
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено управување со секојдневното работење на Одделение за внатрешна ревизија и спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши надзор на работењето; - пишува упатство за работа на одделението; - врз основа на процена на ризикот, изработува годишен план за внатрешна ревизија и го следи и обезбедува неговото спроведување, за што го известува функционерот кој раководи со органот; - пишува годишен извештај за работењето на внатрешната ревизија; - го доставува ревизорскиот извештај до функционерот кој раководи со органот; - ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија; - ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на независно објективно оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија; -проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; -го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот; -ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и субјектот; -ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми на

	<p>субјектот;</p> <p>-го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи;</p> <p>-го информира веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата и ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.</p>
--	--

6. Територијална противпожарна единица на Општина Валандово

Територијална противпожарна единица на Општина Валандово	
Реден број	36
Шифра	ПОЖ 02 10 АО4 000
Ниво	A4
Звање	Командир на територијална противпожарна единица
Назив на работно место	Командир на територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	сертификат за стекната квалификација пожарникари и возачка дозвола Ц - категорија
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кои е формирана ТППЕ-Валандово, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето какои примена на други закони, прописи и општи актиод надлежност на Општината и ТППЕ-Валандово, како и ефикасно раководење со ТППЕ-Валандово.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со ТППЕ-Валандово;</p> <p>-ја организира, ја координира и следи работата на ТППЕ-Валандово при извршување на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</p> <p>-оперативно раководи со ТППЕ-Валандово при противпожарни, редовни и оперативни активности;</p> <p>-врши хронолошка евиденција на настаните;</p> <p>-го спроведува планот за заштита и спасување донесен од Дирекцијата;</p> <p>-ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува ТППЕ-Валандово при гаснење на пожарите.</p>

Територијална противпожарна единица на Општина Валандово	
Реден број	37

Шифра	ПОЖ 02 10 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Командир на одделение
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на ТППЕ
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	сертификат за стекната квалификација пожарникар и возачка дозвола Ц - категорија
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Валандово, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита, заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Валандово.
Работни задачи и обврски	-ја организира, координира и ја следи работата на одделението кое е во состав на ТППЕ-Валандово; -оперативно раководи со одделението при противпожарните, редовните и оперативните активности на одделението, а се во согласност со наредбите, инструкциите и упатствата добиени од командирот на ТППЕ-Валандово; -извршува работи и задачи со примање на пријави, алармирање и мобилизација на ТППЕ-Валандово; -известување на сите структури предвидени со позитивните правилници и упатства; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува одделението при гаснење на пожари.

Територијална противпожарна единица на Општина Валандово	
Реден број	38
Шифра	ПОЖ 02 10 В02 000
Ниво	В2
Звање	Пожарникар спасител - водач на група
Назив на работно место	Пожарникар спасител - водач на група
Број на извршители	4
Одговара пред	Командир на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Други посебни услови	сертификат за стекната квалификација пожарникар и возачка дозвола Ц -

	категорија
Работни цели	Непосредно раководење со групата при гасење пожари, спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со групата - ја организира, координира и следи работата на групата - издава наредби, упатства, инструкции во извршувањето на задачите од областа на противпожарната заштита, како и други видови заштита и спасување согласно законските и подзаконските прописи -учествува во акциите на гаснење пожари, евакуација на луѓе и имот, обезбедување на извори на вода - се грижи за одржување во исправна состојба на техничката опрема, средствата за гаснење на пожари - води евиденција за настанати пожари, експлозии, интервенции

Територијална противпожарна единица на Општина Валандово	
Реден број	39
Шифра	ПОЖ 02 10 В03 000
Ниво	В3
Звање	Пожарникар спасител - техничар
Назив на работно место	Пожарникар спасител – техничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	сертификат за стекната квалификација пожарникар и возачка дозвола Ц - категорија
Работни цели	Ефикасна, ефективна и навремена грижа за исправноста на возниот парк во функција на ефикасно справување на ТППЕ со пожари
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста и ги одржува возилата со кои располага ТППЕ - води картотека за возилата и опремата - активно учествува во акциите за гаснење на пожар и друг вид интервенција - води евиденција на потребните и извршените поправки на возилата - дава иницијативи за решавање на проблеми со возниот парк

Територијална противпожарна единица на Општина Валандово	
Реден број	40

Шифра	ПОЖ 02 10 В04 000
Ниво	В4
Звање	Пожарникар спасител
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	6
Одговара пред	Командир на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	сертификат за стекната квалификација пожарникар и возачка дозвола Ц - категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено учество во гаснењето на пожари и управување со моторно возило со кое располага ТППЕ во функција на ефикасно справување со пожари
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - управува со моторно возило од возниот парк на ТППЕ - се грижи за одржување во функционална состојба на возилото и опремата - учествува во гаснење пожари, отстранување на непосредна опасност за настанување на пожар, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии - укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации како и извршување на други работи при несреќи и непогоди - водење на уредна евиденција за пожарите и пополнување на извештајот

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

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

Член 25

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Валандово бр. 08-480/1 од 26.04.2010 година, Правилник за измена и надополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Валандово бр. 08-436/1 од 06.04.2011 година, Правилник за измена и надополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Валандово бр. 08-1040/3 од 11.09.2013 година, Правилник за измена и надополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Валандово бр. 08-193/4 од 20.02.2014 година и Правилник за измена и надополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Валандово бр. 08-1025/1 од 14.08.2014 година.

Член 26

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

Бр. _____

Датум

ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Градоначалник

ПЕРО КОСТАДИНОВ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20), 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 и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-608/3 од 10.07.2019 година.

Член 2

Во глава „II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ“, членовите 11 и 12 се менуваат и гласат:

„Член 11

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор, за раководните инспектори од категорија Б се:

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:

- B1 – најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,

- B2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и

- B3 и B4 – 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 12

Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за инспекторите од категорија В се:

1) стручни квалификации и тоа:

- за нивото B1 – 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

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 2, „Одделение за финансиски прашања и јавни набавки“ во работното место со реден број 19, шифра - УПР 01 01 В03 000, Ниво – В3, Звање – Соработник, Назив на работно место - „Соработник за водење на постапка за јавни набавки“, делот „Вид на образование“ се менува и гласи „Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

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“ во работното место со реден број 29, Шифра - УПР 01 01 В04 000, Ниво – В4, Звање – Помлад соработник, Назив на работно место - „Помлад соработник за следење и поддршка на локалниот економски развој“, делот „Вид на образование“ се менува и гласи „Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 5

Во глава V. ОПИС РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 4, „Одделение за инспекциски надзор – инспекторат“, во работното место со реден број 30, Шифра - УПР 01 01 В04 001, Ниво – В4, Звање – Виш инспектор, Назив на работно место – „Раководител на одделение за инспекциски надзор – виш инспектор“, делот „Работни задачи и обврски“ се менува и гласи:

- „- ја координира и организира работата на инспекциската служба;
- обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот надзор;
- обезбедува услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите;
- донесува програмски и извештајни документи, вклучително:
 - а) стратешки план на инспекциската служба,
 - б) годишен план за работа на инспекциската служба,
 - в) годишна програма за специјализирана обука на инспекторите,
 - г) шестмесечен извештај за работа на секој инспектор,
 - д) месечен план за работа на секој инспектор,
 - ѓ) други документи и акти предвидени со Законот за инспекциски надзор или друг закон;
- обезбедува јавност во работењето на инспекциската служба.“

Член 6

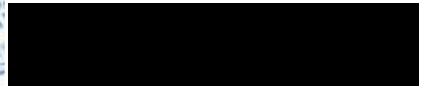
Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Градоначалник

Тиво Костадинов



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

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 2. **Одделение за финансиски прашања и јавни набавки**, во работното место со реден број 16, Шифра - УПР 01 01 Б04 000, ниво – Б4, звање – Раководител на одделение, назив на работно место - Раководител на Одделение за финансиски прашања и јавни набавки, делот „Вид на образование“ се менува и гласи „Економски науки или 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 ВАЛАНДОВО

Градоначалник
Перо Костадинов



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 и на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-474/1 од 26.05.2021 година.

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 1 „**Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси**“, работното место со реден број 7. Назив на работно место - Виш референт за односи со месни заедници, невладини организации и одржување на јавното осветлување во општината, се брише.

Член 3

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 1 „**Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси**“, по работно место со реден број 5. Назив на работно место – Сороботник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси, со шифра УПР 01 01 В03 000, се додава ново работно место, со реден број 5-а , кое гласи:

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	5-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Сороботник
Назив на работно место	Сороботник за правни, административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложните работи и работни задачи во насока на квалитетно управување со секојдневното работење на одделението, подготовка на седниците на Совет, давање помош за ефикасно извршување на надлежностите во другите одделенија во рамки на општинската администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа - учествува во подготовката и организацијата на седниците на Советот на Општина Валандово; - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти во области од надлежност на Општина Валандово; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за утврдување на концептот, односно пристапот и содржината на општиот акт што треба да се изготви; - изготвува стручни мислења по барање на органите на Општина Валандово и одделенијата во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи; - дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат посебните одделенија во Општина Валандово со законите и другите прописи; - ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општина Валандово со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

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 26. Назив на работно место - Помлад соработник за водење евиденција и собирање на податоци за прашања поврзани со социо-географските карактеристики во рамки на општината, се брише.

Член 5

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 22. Назив на работно место – Раководител на одделение за урбанизам,

комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој, со шифра УПР 01 01 504 000, се додава ново работно место, со реден број 22-а, кое гласи:

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	22-а
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комунални, градежни работи и сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на надлежностите од областа на урбанизмот, комуналните и градежните работи и од областа на сообраќајот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- изготвува програма за изработка на урбанистички планови на општината, програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на локални патишта и улици, Програма за уредување на градежно земјиште, Програма за јавна чистота;- учествува во постапката за донесување урбанистички планови;- помага во постапката за изготвување локациски услови за градба;- спроведување на ГУП, ДУП и други општи акти од областа на урбанизмот и планирањето;- врши работи во врска со решавањето на проблемите од комуналната дејност, градежништвото и сообраќајот, кои се во делокруг на надлежностите на општината;- води постапки за издавање дозволи за градба;- изготвува изводи од урбанистички план;- ја води постапката за издавање на лиценци и дозволи за вршење на одделен вид на превоз, од надлежност на општината.

Член 6

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 7

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: 01-700/1
Датум: 20.07.2022
Валандово



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Бр. 01-1117-11
12-12, 2012 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 и 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

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 1 „**Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси**“, работното место со реден број 11. Назив на работно место - Референт за одржување и контрола на состојбата на јавното осветлување во општината, се брише.

Член 3

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 4 „**Одделение за инспекциски надзор - инспекторат**“, по работно место со реден број 32. Назив на работно место – Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци, со шифра ИНС 01 01 В01 000, се додава ново работно место, со реден број 32-а , кое гласи:

Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	32-а
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението – виш инспектор
Вид на образование	Природни науки, Науки за земјата и сродни науки за животната средина, Други природни науки (географија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на вршење надзор и контрола на примената на законските прописи и актите за заштита на животната средина и надзор и контрола на вршителите на дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремено упатства и надзор од раководителот на одделението; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиенталниот воздух и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена; - врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен, донесува решенија и одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

Член 4

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 5

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: 01-1117/1
Датум: 07.12.2022
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 B01 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"> -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки; -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; -изготвува одлуки за потреба од јавна набавка и договори за јавни набавки и се грижи за нивната реализација; -изготвува техничката документација и спецификација за потребите од јавни набавки; -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; -се грижи за ажурирање на регистарот на постапките за јавни набавки и доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; -дава стручна помош на комисијата за јавни набавки, формирана од одговорното лице.

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"> - учествува во подготовка на буџетот и негова измена и дополнување - следење на извршувањето на буџетот - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење - учествува во планирањето и утврдувањето на приходите - 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 - учествува во постапката на изготвување решенија за утврдување на даноците по даночни обврзници - учествува во водење евиденција за приходи од наплатен персонален данок, приходи од казни, приходи од даноци - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; -помага во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одреби; -учествува во изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички материјали;

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">-ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа која ја покрива;-се грижи за геодетско – геометриските стандарди при изведба на проекти од локално значење и други геодетски и геометриски работи;-врши скенирање и измерување на податоци;-доставува, прима податоци и континуирано соработува со Агенцијата за катастар на недвижности и други надворешни субјекти;-врши теренски работи за одредување на коти, ажурирање увид и усогласување на геодетски подлоги;-учествува во изготвување на одобренијата за градба.

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



ОПШТИНА ВАЛАНДОВО
Градоначалник
Перо Костадинов

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, 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, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-303/1 од 16.03.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово број 01-353/1 од 29.03.2023 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово број 01-622/1 од 12.06.2023 година.

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 5 „Одделение за внатрешна ревизија“, работното место со реден број 35, Шифра УПР 01 01 В01 000 – В1, звање – Советник, назив на работно место – Советник – Внатрешен ревизор, делот „Вид на образование“ се менува и гласи „Општествени науки - Економија и бизнис и Други општествени науки.“

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.

Архивски број: 01-760/1
Датум: 17.07.2024 година
Валандово



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Бр. 01-1305/1

05.12. 201 24 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 и дополнување 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, 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, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-303/1 од 16.03.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-353/1 од 29.03.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-622/1 од 12.06.2023 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-760/1 од 17.07.2024 година.

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 1 „**Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси**“, по работното место со реден број 4. Назив на работно место – Виш соработник - Систем администратор на ИТ мрежи, со шифра УПР 01 01 B02 000, се додава ново работно место, со реден број 4-а , кое гласи:

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	4-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организирање и координирање на помошно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно поле: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно и ефективно спроведување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на организирање и координирање на помошно техничките работи во општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава помош и поддршка на граѓаните за остварување на своите права и потреби во општината; - врши стручни и помошно технички работи за потребите на невладините организации, здруженија на граѓани и сл.; - помага во подготвителни работи и задачи кои се однесуваат на организација на работата на одделението; - се грижи за обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за организирање, поттикнување и помагање на спортски манифестации и приредби од значење за општината и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа.

Член 3

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 19. Назив на работно место - Соработник за водење на постапка за јавни набавки, се брише.

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**“, по работното место со реден број 24. Назив на работно место – Соработник за комунални работи и заштита на животната средина, со шифра УПР 01 01 В03 000, се додава ново работно место, со реден број 24-а , кое гласи:

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	24-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно и ефективно ја реализира програмата за уредување на градежно земјиште, програмата за одржување на комунални објекти и инсталации, како и развојните програми
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при изготвување на дозволи и решенија за поставување урбана опрема и рекламни паноа; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - учествува во подготвување на планови и годишни програми; - ја следи работата на јавните претпријатија и во соработка со надлежните одделенија стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од нив; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од надлежност на одделението и учествува во проекти од областа на комуналните дејности.

Член 5

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 27. Назив на работно место – Помлад соработник - геодет, се брише.

Член 6

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 4 „Одделение за инспекциски надзор - инспекторат“, работното место со реден број 31. Назив на работно место – Овластен градежен инспектор, се брише.

Член 7

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 4 „Одделение за инспекциски надзор - инспекторат“, работното место со реден број 32-а, шифра ИНС 01 01 В01 001, звање - Советник инспектор, назив на работно место – Овластен инспектор за животна средина, делот „Вид на образование“ се менува и гласи „Природно-математички науки, Науки за земјата и сродни науки за животната средина (Географија)“.

Член 8

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 4 „**Одделение за инспекциски надзор - инспекторат**“, по работното место со реден број 32-а. Назив на работно место – Овластен инспектор за животна средина, со шифра ИНС 01 01 В01 001, се додава ново работно место, со реден број 32-б, кое гласи:

Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	32-б
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен комунален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението – виш инспектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно, ефективно и навремено вршење на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на вршење надзор и контрола на примената на законските прописи од областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности;- остварува соработка со државни органи и други институции заради остварување на работите и задачите што се однесуваат на комуналните дејности;- врши инспекциски надзор над спроведување на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности;- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;- изрекува со закон пропишани мерки;- поднесува барање за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;- ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите.

Член 9

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 4 „**Одделение за инспекциски надзор - инспекторат**“, во работното место со реден број 33, со шифра „УПР 01 01 Г03 000“, со звање „**Референт**“ назив на работно место „**Референт – комунален редар**“, се менува и гласи:

Одделение за инспекциски надзор - инспекторат	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт - комунален редар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно, гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно и ефективно вршење на најсложени работи, заштита на јавните површини од неконтролирано фрлање на земја и шут
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- континуирано ги следи, проучува и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење;- врши контрола на одржување на јавната чистота согласно Законот за јавна чистота;- врши контрола на спроведување на Законот за заштита од пушење;-изготвува записници за констатираните состојби и битните елементи на прекршокот;- изрекува со закон пропишани мерки;- поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор, државниот пазарен инспекторат, државниот санитарен и здравствен инспекторат, државниот просветен инспекторат и инспекторат за труд за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;- изготвува анализи и информации од доменот на својата работа.

Член 10

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 11

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

Архивски број: 01-1305/1
Датум: 05.12.2024
Валандово



ОПШТИНА ВАЛАНДОВО
Градоначалник
Перо Костадинов

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
1	УПР	01	01	А04 000	Секретар на општина со седиште во град	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ						
2	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	1
3	УПР	01	01	В01 000	Советник за јавни дејности	1
4	УПР	01	01	В02 000	Виш соработник - Систем администратор на ИТ мрежи	1
4-а	УПР	01	01	В03 000	Соработник за организирање и координирање на помошно технички работи	1
5	УПР	01	01	В03 000	Соработник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси	1
5-а	УПР	01	01	В03 000	Соработник за правни, административни и општи работи	1
5-б	УПР	01	01	Г01 000	Самостоен референт за прием и упатување на странки	1
6	УПР	01	01	Г02 000	Виш референт за административни работи	1
7						
8	УПР	01	01	Г02 000	Виш референт – архивар	2
9	УПР	01	01	Г02 000	Виш референт за односи со месни заедници и невладини организации	1
10	УПР	01	01	Г02 000	Виш референт за помош на граѓани во општински центар за услуги	1
11						
12						

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
13	УПР	04	05	A02	005	Работник на приемен пункт (пријавница)	1
14	УПР	04	05	A03	004	Хигиеничар/ка	1
15	УПР	04	01	A05	001	Работник за одржување на објекти (зеленило)	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И ЈАВНИ НАБАВКИ							
16	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања и јавни набавки	1
16-а	УПР	01	01	B01	000	Советник за водење на постапка за јавни набавки	1
16-б	УПР	01	01	B01	000	Советник за администрирање на приходи, буџетска координација и материјално финансиско сметководство	1
17	УПР	01	01	B01	000	Советник – одговорен сметководител	1
17-а							
17-б							
18							
19							
20	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за администрирање на локални даноци и такси	1
21	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - благајник	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ							
22	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	1
22-а	УПР	01	01	B01	000	Советник за комунални, градежни работи и сообраќај	1
22-б	УПР	01	01	B01	000	Виш соработник - геодет	1

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
23						
24	УПР	01	01	В03 000	Соработник за комунални работи и заштита на животната средина	1
24-а	УПР	01	01	В03 000	Соработник за комунални работи	1
25						
25-а						
26						
27						
28	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за развој на туризмот и угостителството	2
29	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за следење и поддршка на локалниот економски развој	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ						
30	ИНС	01	01	Б04 001	Раководител на одделение за инспекциски надзор - виш инспектор	1
31						
32	ИНС	01	01	В01 001	Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци	1
32-а	ИНС	01	01	В01 001	Овластен инспектор за животна средина	1
32-б	ИНС	01	01	В01 001	Овластен комунален инспектор	1
33	УПР	01	01	Г01 000	Самостоен референт – комунален редар	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА						
34	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1

***	Шифра на работно место				Назив на работно место		Број на систематизирани извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
35	УПР	01	01	В01	000	Советник – внатрешен ревизор	1
ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ВАЛАНДОВО							
36	ПОЖ	02	10	А04	000	Командир на територијална противпожарна единица	1
37	ПОЖ	02	10	Б04	000	Командир на одделение	1
38	ПОЖ	02	10	В02	000	Пожарникар спасител - Водач на група	4
39	ПОЖ	02	10	В03	000	Пожарникар спасител - техничар	1
40	ПОЖ	02	10	В04	000	Пожарникар спасител	6



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 208/24), 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 и дополнување 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, 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, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-303/1 од 16.03.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-353/1 од 29.03.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-622/1 од 12.06.2023 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-760/1 од 17.07.2024 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Валандово, број 01-1305/1 од 05.12.2024 година.

Член 2

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 1 „**Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси**“, по работното место со реден број 4-а. Назив на работно место – Соработник за организирање и координирање на помошно технички работи, со шифра УПР 01 01 В03 000, се додава ново работно место, со реден број 4-б, кое гласи:

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	4-б
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за давање на правна и административно – стручна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на квалитетно управување со секојдневното работење на одделението, вршење на работи и задачи кои се однесуваат на постапување по барања доставени во општината, како и давање помош за ефикасно извршување на надлежностите во другите одделенија во рамки на општинската администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - постапува по доставени барања од граѓани, здруженија и сл.; - врши проверка на податоците во соодветните органи, поврзани со одговор на доставените барања; - изготвува стручни мислења по барање на органите на Општина Валандово и одделенијата во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи; - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места во Општината.

Член 3

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 1 „Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси“, по работното место со реден број 5-б. Назив на работно место – Самостоен референт за прием и упатување на странки, со шифра УПР 01 01 Г01 000, се додава ново работно место, со реден број 5-в, кое гласи:

Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	
Реден број	5-в
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за организациска поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо, Средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени помошно-технички и организациски работи и задачи под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подготвува материјали, документи и податоци во врска со реализацијата на работите од делокругот на организационата единица; -извршува организациско - технички работи во одделението; -учествува во изработката на информативни текстови и материјали; -учествува во подготовка на настани, собири и други различни приеми и посети на општината; -врши стручна помош за прашања од делокругот на одделението.

Член 4

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 21. со шифра УПР 01 01 Г02 000, Назив на работно место - Виш референт - благајник, се брише.

Член 5

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО, во точка 4 „**Одделение за инспекциски надзор - инспекторат**“, работното место со реден број 32. со шифра ИНС 01 01 В01 001, звање Советник инспектор, со назив на работно место – Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци, се брише.

Член 6

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.

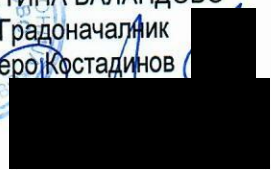
Член 7

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

Архивски број: 01-327/1
Датум: 03.03.2025
Валандово



ОПШТИНА ВАЛАНДОВО
Градоначалник
Перо Костадинов



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
1	УПР	01	01	А04 000	Секретар на општина со седиште во град	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ						
2	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси	1
3	УПР	01	01	В01 000	Советник за јавни дејности	1
4	УПР	01	01	В02 000	Виш соработник - Систем администратор на ИТ мрежи	1
4-а	УПР	01	01	В03 000	Соработник за организирање и координирање на помошно технички работи	1
4-б	УПР	01	01	В03 000	Соработник за давање на правна и административно – стручна поддршка	1
5	УПР	01	01	В03 000	Соработник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси	1
5-а	УПР	01	01	В03 000	Соработник за правни, административни и општи работи	1
5-б	УПР	01	01	Г01 000	Самостоен референт за прием и упатување на странки	1
5-в	УПР	01	01	Г01 000	Самостоен референт за организациска поддршка	1
6	УПР	01	01	Г02 000	Виш референт за административни работи	1
7						
8	УПР	01	01	Г02 000	Виш референт – архивар	2
9	УПР	01	01	Г02 000	Виш референт за односи со месни заедници и невладини организации	1
10	УПР	01	01	Г02 000	Виш референт за помош на граѓани во општински центар за услуги	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
11							
12							
13	УПР	04	05	A02	005	Работник на приемен пункт (пријавница)	1
14	УПР	04	05	A03	004	Хигиеничар/ка	1
15	УПР	04	01	A05	001	Работник за одржување на објекти (зеленило)	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И ЈАВНИ НАБАВКИ							
16	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финасиски прашања и јавни набавки	1
16-а	УПР	01	01	В01	000	Советник за водење на постапка за јавни набавки	1
16-б	УПР	01	01	В01	000	Советник за администрирање на приходи, буџетска координација и материјално финансиско сметководство	1
17	УПР	01	01	В01	000	Советник – одговорен сметководител	1
17-а							
17-б							
18							
19							
20	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за администрирање на локални даноци и такси	1
21							
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ							
22	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на систематизирани извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
22-а	УПР	01	01	В01	000	Советник за комунални, градежни работи и сообраќај	1
22-б	УПР	01	01	В01	000	Виш соработник - геодет	1
23							
24	УПР	01	01	В03	000	Соработник за комунални работи и заштита на животната средина	1
24-а	УПР	01	01	В03	000	Соработник за комунални работи	1
25							
25-а							
26							
27							
28	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за развој на туризмот и угостителството	2
29	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење и поддршка на локалниот економски развој	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ							
30	ИНС	01	01	Б04	001	Раководител на одделение за инспекциски надзор - виш инспектор	1
31							
32							
32-а	ИНС	01	01	В01	001	Овластен инспектор за животна средина	1
32-б	ИНС	01	01	В01	001	Овластен комунален инспектор	1
33	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – комунален редар	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА							

***	Шифра на работно место				Назив на работно место		Број на систематизирани извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
34	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1
35	УПР	01	01	В01	000	Советник – внатрешен ревизор	1
ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ВАЛАНДОВО							
36	ПОЖ	02	10	А04	000	Командир на територијална противпожарна единица	1
37	ПОЖ	02	10	Б04	000	Командир на одделение	1
38	ПОЖ	02	10	В02	000	Пожарникар спасител - Водач на група	4
39	ПОЖ	02	10	В03	000	Пожарникар спасител - техничар	1
40	ПОЖ	02	10	В04	000	Пожарникар спасител	6

