

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 VIII/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) Потреби 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 В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 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 МКОО 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 А 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 ЕЦВЕТ 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 иили 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 ЕЦВЕТ 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 поддржување 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 координација на сите сектори/одделенија 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 комисији; -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 среденоста 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 ех-ante и ех-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 В01 000
Ниво	В1
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 ех ante и ех 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 времени 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 мерење 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.

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 повремени 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 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 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	А4
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 како примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Валандово, како и ефикасно раководење со ТППЕ-Валандово.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со ТППЕ-Валандово; -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; -оперативно раководи со ТППЕ-Валандово при противпожарни, редовни и оперативни активности; -врши хронолошка евиденција на настаните; -го спроведува планот за заштита и спасување донесен од Дирекцијата; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува ТППЕ-Валандово при гаснење на пожарите.

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	<ul style="list-style-type: none"> -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 гасење 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 –

	категија
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