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 38 став (1) точка 7 од Статутот на општина Василево (,,Службен гласник на општина Василево" бр. 04/03,08/06 и 09/10), Градоначалникот на општина Василево донесе:

ПРАВИЛНИК
за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинска администрација на општина Василево

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Василево бр.09-725/1 од 31.05.2018 година.

Член 2

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, работното место со реден број 03, назив на работното место „Советник за односи со јавноста и контакти со месните заедници и управување со човечки ресурс“ со шифра УПР 01 01 В01 000 се менува и гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	***03***
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	***Советник***
Назив на работно место	***Советник за односи со јавноста и контакти со месните заедници***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно организирање на работата од областа односи со јавноста, одржување контакти со месните заедници, како и управување со човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	- постојано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на Законот за слободен пристап на информации и други закони од надлежност на општините; - воспоставува контакти со медиумите за информирање за работата на локалната самоуправа и ги организира контактите на Градоначалникот и Претседателот на Советот со медиумите;

	- организира прес конференции, средби, брифинзи и настапи на Градоначалникот и организирање трибини, јавни расправи и работилници; - Го изготвува општински информатор; - Ги следи конкурсите во дневните медиуми за аплицирање на општината кај донаторите на проекти кои се однесуваат на локалната самоуправа; - доставува одговори по барани информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - дава изјави пред новинарите за работата на локалната самоуправа.

Член 3

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 04, назив на работното место „Советник за план и анализа на обуки“ со шифра УПР 01 01 В01 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 04-а, кое гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	***04-а***
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	***Советник***
Назив на работно место	***Советник за нормативно правни работи и управување со човечки ресурси***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено подготвување на нормативни и други општи акти од областа на локалната самоуправа и други прописи од областа на управување со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	- Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа и другите прописи од надлежност на општината; - врши проучување и стручна обработка на предметите од управната постапка и управниот спор; - изготвува договори со кои општината настапува во правниот промет по задолжување на Градоначалникот; - извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето со човечките ресурси;

	- изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во Општината; - врши оценување на работењето на државните службеници во одделението; - врши оцена на потребите за обуки и предлага насоки за усовршување на државните службеници; - пополнува обрасци и евидентни листи и составува периодични прегледи и извештаи; - учествува во подготовката на одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - ги извршува одредбите од Законот за административни службеници и Законот за работните односи и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници и вработените по Законот за работни односи;

Член 4

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, работното место со реден број„ 06“, назив на работното место „ Соработник за односи со јавноста и контакти со месните заедници и управување со човечки ресурси “ со шифра УПР 01 01 В03 000 се брише.

Член 5

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, работното место со реден број„ 07“, назив на работното место „ Соработник за нормативно правни работи, координирање и управување со човечки ресурси “ со шифра УПР 01 01 В03 000 се брише.

Член 6

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, работното место со реден број„ 08“, назив на работното место „ Помлад Соработник за здравствена, противпожарна и цивилна заштита, превенција и справување со кризна состојба “ со шифра УПР 01 01 В04 000 се брише.

Член 7

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 10, назив на работното место „Самостоен Референт за водење уписник за предмети во првостепена постапка (образец Уп.И) “ со шифра УПР 01 01 Г01 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 10-а, кое гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	***10-а***
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	***Самостоен Референт***
Назив на работно место	***Самостоен Референт за архивски работи и водење на Уписник***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и навремено архивирање на документите согласно архивското работење, зачувување на архивската граѓа и документираниот материјал во пишувана и електронска форма,селектирање на документираниот материјал и архивска граѓа од интерес на општината за да се зачува идентитетот и историјатот на општината.
Работни задачи и обврски	- спроведува рутински работи во уписот на актите во деловодната книга на општината; - собира информации за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; - Ги заведува актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; - Собира информации за подготовката на планот на архивските знаци; - Собира информации за изработка на попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - Прима и пренесува преставки и предлози до лицето номинирано од страна на градоначалникот за постапување по преставки и предлози за општина Василево; - Ракува со печатите и штембилите на општината.

Член 8

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 11, назив на работното место „Самостоен Референт за административни работи“ со шифра УПР 01 01 Г01 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 11-а, кое гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	***11-а***
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	***Виш Референт***
Назив на работно место	***Виш Референт за архивски работи и водење на Уписник***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и навремено архивирање на документите согласно архивското работење, зачувување на архивската граѓа и документираниот материјал во пишувана и електронска форма,селектирање на документираниот материјал и архивска граѓа од интерес на општината за да се зачува идентитетот и историјатот на општината.
Работни задачи и обврски	- спроведува рутински работи во уписот на актите во деловодната книга на општината; - собира информации за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; - Ги заведува актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; - Собира информации за подготовката на планот на архивските знаци; - Собира информации за изработка на попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - Прима и пренесува преставки и предлози до лицето номинирано од страна на градоначалникот за постапување по преставки и предлози за општина Василево; - Ракува со печатите и штембилите на општината

Член 9

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, работното место со реден број„ 14“, назив на работното место „ Референт за водење уписник за предмети во првостепена постапка (образец Уп.И) “ со шифра УПР 01 01 Г03 000 се брише.

Член 10

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, работното место со реден број„ 15“, назив на работното место „ Референт за административни работи “ со шифра УПР 01 01 Г03 000 се брише.

Член 11

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, работното место со реден број„ 16“, назив на работното место „ Помлад Референт за упатување на граѓани/странки “ со шифра УПР 01 01 Г04 000 се брише.

Член 12

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 17, назив на работното место „Помлад Референт за архивски работи и водење на Уписник“ со шифра УПР 01 01 Г04 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 17-а, кое гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	***17-а***
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	***Помлад Референт***
Назив на работно место	***Помлад Референт -Технички секретар на градоначалникот***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на технички работи и активности поврзани со функциите на градоначалникот на општината
Работни задачи и обврски	-извршува организациско – технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на градоначалникот; -комуницира со органи, институции и други државни и

	приватни субјекти и лица за одржување на состаноци и други активности на градоначалникот; -телефонска комуникација на градоначалникот; -учествува во подготовка и организација на службените патувања на градоначалникот во земјата и во странство; -организација на приемот на странките кај градоначалникот; -води доверливи работи и доверлив протокол; -обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на градоначалникот.

Член 13

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 1. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси, по работното место со реден број 20, назив на работното место „Возач на Градоначалникот“ со шифра УПР 04 03 А03 001 со звање „Возач III“ СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 20-а, кое гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување сочовечки ресурси	
Реден број	**20-а**
Шифра	УПР 04 02 А03 001
Ниво	**А3**
Звање	***Чувар, Портир III***
Назив на работно место	***Чувар, Портир III***
Број на извршители	***(1) еден***
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на лица и опрема, водење на евиденција на влез и излез на вработените, контрола при влез и излез на други лица во Општината.
Работни задачи и обврски	- врши пропуштање и легитимирање на посетителите во Општината и води дневна евиденција во која се потпишуваат посетителите; - ги истакнува знамињата во Општината за време на празници; - ги обезбедува просториите на Општината со цел непречено работење на администрацијата; - го чува записникот за дневната евиденција за присутност се до предавањето на надлежниот администратор; - телефонски ги известува вработените дека ги бара странка; - пријавува дефекти кај надлежни сервиси.

Член 14

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 21, назив на работното место „Раководител на Одделение за финансиски прашања“ со шифра УПР 01 01 Б04 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 21-а, кое гласи:

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	***21-а***
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	***Советник***
Назив на работно место	***Советник за финансиски работи и утврдување на приходи***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно следење и управување со приходите на општината.
Работни задачи и обврски	- Редовно и ажурно собира информации за водењето на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; - Помага во средување на комплетирани сметководствени документи за навремено и хронолошко регистрирање во деловните книги, средување на документи за водењето на задолжителните помошни книги ; - Помага во оформувањето на налози за книжење и нивно комплетирање со книговодствените документи; - Собира податоци за изготвување на касови извештаи, собира податоци за изготвување извештаи за движењето на платите на вработените и за трошењето средствата за плати, за боледувањата и другите отсуства на вработените; - води евиденција на примените фактури, испратници, сметкопотврди и друго; - го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната;

Член 15

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број 22, назив на работното место „Советник-Одговорен сметководител“ со шифра УПР 01 01 В01 000 , се менува и гласи :

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	***22***
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	***Советник***
Назив на работно место	***Советник за финансиска контрола и финансиско управување***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на рутински работи, задачи од областа на материјално финансиското работење на општината
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на рутински работни задачи од областа на материјално - финансиското работење на општината и собира информации за изготвување на периодична пресметка и завршна сметка на буџетот на општината; - Помага во средувањето на информации за изготвување на квартални извештаи на буџетот и буџетските корисници, помага во средувањето информации за изготвување на месечни прегледи за остварување на приходите и расходите на буџетот на општината; - Помага во средување на комплетирани сметководствени документи за навремено и хронолошко регистрирање во деловните книги, средување на документи за водењето на задолжителните помошни книги ; книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг; - Помага во оформувањето на налози за книжење и нивно комплетирање со книговодствените документи - Помага при подготвување на обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените; - Помага при подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, ситни набавки на потрошен материјал и горива за службените возила.

Член 16

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 22, назив на работното место „Советник за финансиска контрола и финансиско управување “ со шифра УПР 01 01 В01 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 22-а , кое гласи:

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	***22-а***
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	***Виш Соработник***
Назив на работно место	***Виш Соработник за финансиска контрола и финансиско управување***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на рутински работи, задачи од областа на материјално финансиското работење на општината
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на рутински работни задачи од областа на материјално - финансиското работење на општината и собира информации за изготвување на периодична пресметка и завршна сметка на буџетот на општината; - Помага во средувањето на информации за изготвување на квартални извештаи на буџетот и буџетските корисници, помага во средувањето информации за изготвување на месечни прегледи за остварување на приходите и расходите на буџетот на општината; - Помага во средување на комплетирани сметководствени документи за навремено и хронолошко регистрирање во деловните книги, средување на документи за водењето на задолжителните помошни книги ; книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг; - Помага во оформувањето на налози за книжење и нивно комплетирање со книговодствените документи - Помага при подготвување на обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените; - Помага при подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, ситни набавки на потрошен материјал и горива за службените возила.

Член 17

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 22-а , назив на работното место „ Виш Соработник за финансиска контрола и финансиско управување “ со шифра УПР 01 01 В02 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 22-б , кое гласи:

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	***22-б***
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	***Виш Соработник***
Назив на работно место	***Виш Соработник за финансиски работи и утврдување на приходи***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно следење и управување со приходите на општината.
Работни задачи и обврски	- Редовно и ажурно собира информации за водењето на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; - Помага во средување на комплетирани сметководствени документи за навремено и хронолошко регистрирање во деловните книги, средување на документи за водењето на задолжителните помошни книги ; - Помага во оформувањето на налози за книжење и нивно комплетирање со книговодствените документи; - Собира податоци за изготвување на касови извештаи, собира податоци за изготвување извештаи за движењето на платите на вработените и за трошењето средствата за плати, за боледувањата и другите отсуства на вработените; - води евиденција на примените фактури, испратници, сметкопотврди и друго; - го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната;

Член 18

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број „24“, назив на работното место „Соработник за финансиско сметководствени работи“ со шифра УПР 01 01 В03 000 се брише.

Член 19

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број „25“, назив на работното место „Соработник за утврдување на приходи“ со шифра УПР 01 01 В03 000 се брише.

Член 20

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 27, назив на работното место „Помлад Соработник за финансиска контрола и финансиско управување“ со шифра УПР 01 01 В04 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 27-а, кое гласи:

Одделение за финансиски прашња	
Реден број	***27-а***
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	***Помлад Соработник***
Назив на работно место	***Помлад Соработник за обезбедување на техничка и друга документација од областа на јавните набавки***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно обезбедување на техничка документација за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
Работни задачи и обврски	- го следи и применува законот за јавни набавки; - во координација со организациони единици учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; - учествува во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки; - ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка и ги подготвува и објавува огласите за јавни набавки; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - се грижи за примената на стандардите (македонски, еврпоски, меѓународни) и техники

	атести; - учествува во подготовката на Годишниот план за јавни набавки; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; - учествува во давање на стручна помош на комисијата за јавни набавки.

Член 21

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број „28“, назив на работното место „Помлад Референт -Администратор за материјално-финансиско сметководство“ со шифра УПР 01 01 Г04 000 се брише.

Член 22

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште, по работното место со реден број 30, назив на работното место „Овластен комунален инспектот “ со шифра УПР 01 01 В01 000 со звање „Советник инспектор“ СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 30-а, кое гласи:

***Одделение за* комунални работи,уредување на градежно земјиштеи Локален Еконосмки Развој**	
Реден број	***30-а***
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	***Виш Соработник***
Назив на работно место	***Виш Соработник за урбанизам***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работи и активности од обласа на просторното и урбанистичкото планирање во општината.
Работни задачи и обврски	- Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата и просторното и урбанистичко планирање; - Прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог-урбанистичките планови во општината од аспект на уредувањето на градежното земјиште; - Учествува во подготовката на годишната програма за уредување на уредувањето на градежното земјиште;

	- Учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредувањето на градежното земјиште; - Ја обезбедува целокупната урбанистичка техничка документација; - Ги подготвува договорите за надоместок за уредување на градежното земјиште; - Извршува подготвителни работи заради составување на тендерска документација за објавување оглас за доделување договор за јавна набавка заради реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредување на градежното земјиште; - Го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежното земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежното земјиште; - Врши увид на терен по предмети за уредување на градежното земјиште; - помага во собирање и обработка на податоци и материјали потребни за подготвување на анализи и информации за инвестирање;

Член 23

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште, работното место со реден број 32, назив на работното место „Соработник за просторно планирање и урбанизам “ со шифра УПР 01 01 В03 000 се брише.

Член 24

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште, по работното место со реден број 34, назив на работното место „Самостоен Референт за дистрибуција на акти “ со шифра УПР 01 01 Г01 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 34-а, кое гласи:

Одделение за **комунални работи, уредување на градежно земјиштеи Локален Еконосмки Развој**	
Реден број	***34-а***
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	***Самостоен Референт***
Назив на работно место	**Самостоен Референт за заштита на животната средина**
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (хемиско-технолошка струка)
Други посебни услови	

Работни цели	Активно и ефикасно водење на базата на податоци за заштита и спречување од загадување на животната средина
Работни задачи и обврски	- подготвува и обработува статистичка евиденција на извештаите за животна средина; - води евиденција на применетите мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - ги архивира завршените предмети; - ги подготвува и организира работните средби и состаноци на Градоначалникот; - ги обавува потребните телефонски разговори, пренесува и прима телефонски пораки и праќање на Е-маил пораки; - врши прмање на пошта.

Член 25

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште, по работното место со реден број 34-а, назив на работното место „ Самостоен Референт за заштита на животната средина “ со шифра УПР 01 01 Г01 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 34-б, кое гласи:

***Одделение за* комунални работи, уредување на градежно земјиштеи Локален Еконосмки Развој**	
Реден број	***34-б***
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	***Самостоен Референт***
Назив на работно место	**Самостоен Референт за локален економски развој**
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (угостителско-туристичка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински административни работи и задачи кои се во делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- издава имотни листови - го следи степенот на уреденост на јавното осветлување во општината; - изготвува извештаи и доставува податоци за изработка на Програмата за јавно осветлување; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации - соработува со домашни институции, агенции, фондации, донатори и инвеститори во

	реализација на проекти од областа на локалниот економски развој

Член 26

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште, во работното место со реден број „35“, назив на работното место „Виш референт-Комунален редар “ со шифра УПР 01 01 Г02 000 во делот на бројот на извршители бројот 1 (еден) се заменува со бројот 2(два)

Член 27

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште, работното место со реден број 36, назив на работното место „Референт за евиденција на податоци за заштита и спречување од загадување на животната средина “ со шифра УПР 01 01 Г03 000 се брише.

Член 28

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 5. Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци, по работното место со реден број 41, назив на работното место „Раководител на одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци “ со шифра УПР 01 01 Б04 000 СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 41-а, кое гласи:

***Одделение за* утврдување и наплата на даноци,такси и други надоместоци**	
Реден број	***41-а***
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	***Советник***
Назив на работно место	***Советник за утврдување и наплата на даноци на имот и комунални такси***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување работи за идентификување на недвижен и подвижен имот и ажурирање на базата на податоци со регистрирани даночни обврзници
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци и информации со институциите од областа на даноците, таксите и другите надоместоци; - Врши стручни анализи во подготвувањето акти од надлежност на даноците и таксите; - Врши прием и разгледување на податоците добиени од даночните пријави и пријавите за комунална такса, сознанијата на општинската администрација или од Комисијата за вршење

	проценка на вредноста на недвижниот и подвижниот имот; - Врши стручни анализи во утврдувањето на висина на данок на имот врз основа на даночните пријави, сознанијата на општинската администрација или врз основа на записникот од Комисијата за вршење проценка на вредноста на недвижниот и подвижниот имот; - Врши стручни анализи во утврдувањето на даночните обврзници кои се ослободени од наплата на даноците на имот; - Врши стручни анализи во утврдувањето на годишниот износ на комуналната такса; - Изготвува решенија на даночните обврзници за висината на даноците на имот и комунални такси; - Изготвува решенија за висината на комуналната такса на обврзниците ако во текот на годината настане обврска или настанат промени кои доведуваат до плаќање такса во поголем или помал износ; - Изготвува решенија за присилна наплата на даночниот долг, паричните казни и каматата; - Изготвува решенија за присилна наплата на долг поради неплатени комунални такси;

Член 29

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 5. Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци, работното место со реден број „42“, назив на работното место „Соработник за утврдување и наплата на даноци на имот и комунални такси “ со шифра УПР 01 01 В03 000 се брише.

Член 30

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 5. Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци, работното место со реден број „43“, назив на работното место „Соработник за идентификување и регистрирање на имот на физички и правни лица “ со шифра УПР 01 01 В03 000 се брише.

Член 31

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 5. Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци, работното место со реден број „48“, назив на работното место „Виш Референт за водење даночна евиденција на даночни онбрзници “ со шифра УПР 01 01 Г02 000 се брише.

Член 32

Согласно извршените измени на овој Правилник, се вршат измени и во табеларниот преглед на работните места во Општина Василево.

Член 33

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

Архивски број_____
Датум_____

Градоначалник на
Општина Василево
Марјан Јанев

VII.ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред. Бр.	Шифра на работно место					Назив на работно место	Бр.на извршители	Пополнето
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
1.	УПР	01	01	А05	000	Секретар на општина Василево	1	Не

I.Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси

Ред. Бр.	Шифра на работно место					Назив на работно место	Бр.на извршители	Пополнето
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
2.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за нормативно - правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	1	Не
3.	УПР	01	01	В01	000	Советник за односи со јавноста и контакти со месните заедници	1	Да
4.	УПР	01	01	В01	000	Советник за план и анализа на обуки	1	Да
4-а	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативно правни работи и управување со човечки ресурси	1	Не
5.	УПР	01	01	В02	000	Виш Соработник за подготвување на акти на советот и припрема на седници на советот и работните тела	1	Да
6. Избришано								
7. Избришано								
8. Избришано								
9.	УПР	01	01	В04	000	Помлад Соработник за нормативно правни работи и управување со човечки ресурси	1	Да
10.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за водење уписник за предмети во првостепена постапка (образец Уп.И)	1	Да
10-а	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за архивски работи и водење на Уписник	1	Не
11.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за административни работи	1	Да
11-а	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт за архивски работи и водење на Уписник	1	Не
12.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за административни работи, прием и диструбуција на документи	1	Да
13.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за Прием и упатување на	1	Да

						граѓани/странки		
14. Избришан								
15. Избришан								
16. Избришан								
17.	***УПР***	***01***	***01***	***Г04***	***000***	***Помлад референт за архивски работи и водење на Уписник***	***1***	***Да***
17-а	***УПР***	***01***	***01***	***Г04***	***000***	***Помлад референт-Технички секретар на гардоначалникот***	***1***	***Не***
18.	***УПР***	***04***	***03***	***А02***	***001***	***Возач***	***1***	***Не***
19.	***УПР***	***04***	***05***	***А03***	***004***	***Одржувач на хигиена***	***1***	***Да***
20.	***УПР***	***04***	***03***	***А03***	***001***	***Возач на Градоначалникот***	***1***	***Да***
20-а	***УПР***	***04***	***02***	***А03***	***001***	***Чувар, Портир III***	***1***	***Не***

II.Одделение за финансиски прашања

Ред. Бр.	***Шифра на работно место***					***Назив на работно место***	***Бр.на извршители***	***Пополнето***
	И	***ц***	***ПГ***	***К/Н***	***Б***			
21.	***УПР***	***01***	***01***	***Б04***	***000***	***Раководител на одделение за финансиски прашања***	***1***	***Да***
21-а	***УПР***	***01***	***01***	***В01***	***000***	***Советник за финансиски работи и утврдување на приходи***	***1***	***Не***
22	***УПР***	***01***	***01***	***В01***	***000***	***Советник за финансиска контрола и финансиско управување***	***1***	***Не***
22-а	***УПР***	***01***	***01***	***В02***	***000***	***Виш соработник за финансиска контрола и финансиско управување***	***1***	***Не***
22-б	***УПР***	***01***	***01***	***В02***	***000***	***Виш соработник за финансиски работи и утврдување на приходи***	***1***	***Не***
23.	***УПР***	***01***	***01***	***В03***	***000***	***Соработник за финансиски работи***	***1***	***Да***
24. Избришан								
25. Избришан								
26.	***УПР***	***01***	***01***	***В04***	***000***	***Помлад Соработник за финансиски работи и утврдување на приходи***	***1***	***Да***

27.	УПР	01	01	В04	000	Помлад Соработник за финансиска контрола и финансиско управување	1	Да
27-а	УПР	01	01	В04	000	Помлад Соработник за обезбедување на техничка и друга документација од областа на јавните набавки	1	Не
28. Избришан								

III.Одделение за комунални работи,уредување на градежно земјиштеи Локален ЕкономскиРазвој

Ред. Бр.	Шифра на работно место					Назив на работно место	Бр.на извршители	Пополнето
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
29.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за комунални работи,уредување на градежно земјиште и Локален Економски Развој	1	Да
30.	ИНС	01	01	В01	001	Овластен комунален инспектор	1	Не
30-а	УПР	01	01	В02	000	Виш Соработник за урбанизам	1	Не
31.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за уредување на градежно земјиште и ЛЕР	1	Да
32. Избришан								
33.	УПР	01	01	В04	000	Помлад Соработник за урбанизам	1	Да
34.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за дистрибуција на акти	1	Да
34-а	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за заштита на животната средина	1	Не
34-б	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за локален економски развој	1	Не
35.	УПР	01	01	Г02	000	Виш Референт-Комунален редар	2	Да-1
36. Избришан								
37.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад Референт за заштита на животната средина	1	Да
38.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт –Комунален редар	1	Да

IV.Одделение за внатрешна ревизија

Ред. Бр.	Шифра на работно место					Назив на работно место	Бр.на извршители	Пополнето
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
39.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	Не
40.	УПР	01	01	В01	000	Советник - Внатрешен ревизор	1	Не

V.Одделение за утврдување и наплата на даноци,такси и други надоместоци

Ред. Бр.	Шифра на работно место					Назив на работно место	Бр.на извршители	Пополнето
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
41.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за утврдување и наплата на даноци,такси и други надоместоци	1	Не
41-а	УПР	01	01	В01	000	Советник за утврдување и наплата на даноци на имот и комунални такси	1	Не
42. Избришан								
43. Избришан								
44.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за евидентирање и идентификација на даночни обврзиници	1	Да
45.	УПР	01	01	В04	000	Помлад Соработник за утврдување даноци на имот и комунални такси	1	Не
46.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за евиденција на наплата на даноци и такси	1	Да
47.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за водење даночна евиденција	1	Да
48. Избришан								
49.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за евидентирање на даноци и такси	1	Да