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, 14/20,), член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа (,,Службен весник на Република Македонија" бр.5/2002) и член 59 став (1) точка 10 од Статутот на Општина Василево-Пречистен текст („Службен гласник на општина Василево“бр. 12/2020), Градоначалникот на општина Василево донесе:

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

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општина Василево бр.09-725/1 од 31.05.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинска администрација на општина Василево бр.09-1228/1 од 09.10.2020 година.

Член 2

Во глава II Распоред на работните места на административните службеници член 11 се менува и гласи:

Член 11

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

1) стручни квалификации и тоа:
- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

2) работно искуство и тоа:
- В1 – најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
- В2 – најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 – со и без работно искуство по дипломирањето;

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

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Потребни општи работни компетенции за средно ниво:

- Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- Учење и развој;
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Стратешка свест;
- Ориентираност кон клиенти/засегнати странки и
- Финансиско управување.“

Член 3

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ 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 4-а, назив на работното место „ Советник за нормативно правни работи и управување со човечки ресурси “ со шифра УПР 01 01 В01 000 **СЕ ДОДАВА ново** работно место со реден број 4-б, кое гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	***4-б***
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	***Советник***
Назив на работно место	***Советник за презентации, медиумско претставување и протокол***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно изготвување на презентации, медиумско претставување и спроведување на протокол.
Работни задачи и обврски	-дава предлози за начинот, времетраењето и интензитетот на медиумското претставување на општината; -организира презентации и медиумски кампањи за потребите на Општината; -организира протоколарни средби и работни состаноци на градоначалникот и советот; -организира прием на делегации од земјата и странство; -дава предлози за изгледот и содржината на интернет страната на општината.

Член 4

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ 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„ 09“, назив на работното место „ Помлад Соработник за нормативно правни работи и управување со човечки ресурси “ со шифра УПР 01 01 В04 000 **се брише**.

Член 5

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ 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-а, назив на работното место „Самостоен Референт за архивски работи и водење на Уписник “ со шифра УПР 01 01 Г01 000 **СЕ ДОДАВА ново** работно место со реден број 10-б, кое гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	***10-б***
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	***Самостоен Референт***
Назив на работно место	***Самостоен Референт за административни работи во Центарот за услуги на граѓаните***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и навремено давање услуги од делот на општинската и заедничката администрација и овозможување на зголемена информираност на граѓаните за надлежноста на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	-прима барања од областа на урбанизмот, инспекциски надзор, администрирање на локални даноци и такси; -се грижи за комплетирање на документацијата неопходна за започнување на определена постапка; -врши редовна и навремена достава на примените документи за понатамошна постапка; -ги информира подносителите на барањата за тековниот статус на нивните предмети; -ги доставува веќе завршените предмети до подносителите.

Член 6

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ 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 „11-а“, назив на работното место „ Виш Референт за архивски работи и водење на Уписник “ со шифра УПР 01 01 Г02 000, **се менува и 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 прием и дистрибуција на документи и информации во Центарот за услуги на граѓаните***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
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	-прима барања од областа на урбанизмот, инспекциски надзор, администрирање на локални даноци и такси; -се грижи за комплетирање на документацијата неопходна за започнување на определена постапка; -врши редовна и навремена достава на примените документи за понатамошна постапка; -ги информира подносителите на барањата за тековниот статус на нивните предмети; -ги доставува веќе завршените предмети до подносителите.

Член 7

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ 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-а, назив на работното место „Виш Референт за прием и дистрибуција на документи и информации во Центарот за услуги на граѓаните “ со шифра УПР 01 01 Г02 000 **СЕ ДОДАВА ново** работно место со реден број 11-б, кое гласи:

Одделение за нормативно -правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	***11-б***
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	***Виш Референт***
Назив на работно место	***Виш Референт за водење уписник за предмети во првостепена постапка (образец Уп.И)***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно заведување на актите во уписниците (образец Уп.И) од областа на даночното и урбанистичкото работење и акти од извршени инспекциски надзори од страна на општинските инспектори на општината
Работни задачи и обврски	-Спроведува на рутински работи во уписот на актите во уписниците за даночното и урбанистичкото работењена општината; - Собира на информации за изработка на периодични извештаи за нови даночни обврзници запишани во уписникот на даночното работење на општината; - Собира на информации за изработка на периодични извештаи за склучени купопродажни договори, за склучени договори за подарок; - Собира на информации за изработка на периодични извештаи за изготвени решенија за ослободување од данок на наследство и подарок; - Собира на информации за поднесени барања за извод од урбанистички план, за поднесени барања за добивање одобрение за градба и за поднесени барања за добивање решенија за локациски услови; - Пренос на пријавите и барањата од даночното и урбанистичкото работење за понатамошна обработка; - Упис на изработените акти по пријавите и барањата во уписникот по нивен редослед; - Упис на акти од извршени инспекциски надзори од страна на општинските инспектори; - Го изработува Службениот гласник на општина Василево;

Член 8

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ 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 „17“, назив на работното место „ Помлад референт за архивски работи и водење на Уписник “ со шифра УПР 01 01 Г04 000 **се брише**.

Член 9

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ 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 „18“, назив на работното место „ Возач “ со шифра УПР 04 03 А02 001 **се брише.**

Член 10

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања,, работното место со реден број „21-а“, назив на работното место „Советник за финансиски работи и утврдување на приходи “ со шифра УПР 01 01 В01 000, **се менува и гласи :**

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	***21-а***
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	***Советник***
Назив на работно место	***Советник 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 11

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, во 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 во делот на бројот на извршители бројот 1 (еден) **се заменува со бројот 2(два).**

Член 12

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број „ 26“, назив на работното место „ Помлад Соработник за финансиски работи и утврдување на приходи “ со шифра УПР 01 01 В04 000 **се брише**.

Член 13

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 2. Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број „27-а“, назив на работното место „ Помлад Соработник за обезбедување на техничка и друга документација од областа на јавните набавки “ со шифра УПР 01 01 В04 000 **се брише**.

Член 14

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиштеи Локален Еконосмки Развој, работното место со реден број „30“, назив на работното место „ Овластен комунален инспектор “ со шифра ИНС 01 01 В01 001 **се брише**.

Член 15

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Економски Развој по работното место со реден број 30-а, назив на работното место „Виш Соработник за урбанизам“ со шифра УПР 01 01 В02 000 **СЕ ДОДАВА ново** работно место со реден број 30-б, кое гласи:

Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Економски Развој	
Реден број	***30-б***
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	***Виш Соработник***
Назив на работно место	***Виш Соработник за уредување на градежно земјиште и ЛЕР***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на работи и активности од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, 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 и следењетона реализација на годишната програма за уредување на 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; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовка на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој

Член 16

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Еконосмки Развој по работното место со реден број 30-б, назив на работното место „ Виш Соработник за уредување на градежно земјиште и ЛЕР “ со шифра УПР 01 01 В02 000 **СЕ ДОДАВА ново** работно место со реден број 30-в, кое гласи:

Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Еконосмки Развој	
Реден број	***30-в***
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	***Самостоен инспектор***
Назив на работно место	***Самостоен Комунален инспектор***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно Вршење инспекциски надзор согласно законот за инспекциски надзор и законските прописи од областа на заштита на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	- врши инспекциски надзор на спроведување на одредбите од Законот за комунални дејности, Закон за јавна чистота, Закон за отпад, собирање и транспортирање на комунален цврст и технолошки отпад, Одлуката за комунален ред, Одлука за одржување на јавна чистота на јавните површини во општината и други прописи

	од оваа област, во делот на надлежноста на општината; - по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение; - врши надзор над јавните комунални претпријатија, основани од општината, и над фиички и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење комунална дејност; - изготвува извештаи и информации за работата на инспекцијата; - врши константна контрола на потенцијалите загадувачи и за евентуалните промени го известува раководителот на одделението; - врши надзор над јавните комунални претпријатија, основани од општината, и над фиички и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење комунална дејност; - изготвува извештаи и информации за работата на инспекцијата; - ја води постапката за издавање на интегрирани Б – еколошки дозволи;

Член 17

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Еконосмки Развој работното место со реден број „33“, назив на работното место „Помлад Соработник за урбанизам“ со шифра УПР 01 01 В04 000, **се менува и гласи** :

Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Еконосмки Развој	
Реден број	***33***
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	***Помлад инспектор***
Назив на работно место	***Помлад инспектор за животна средина***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно Вршење инспекциски надзор согласно законот за инспекциски надзор и законските прописи од областа на заштита на животната средина

Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти ; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка ; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;

Член 18

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Економски Развој по работното место со реден број „34-б“, назив на работното место „Самостоен Референт за локален економски развој“ со шифра УПР 01 01 Г01 000 **СЕ ДОДАВА ново** работно место со реден број 34-в, кое гласи:

Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Економски Развој	
Реден број	***34-в***
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	***Самостоен Референт***
Назив на работно место	***Самостоен Референт – Комунален редар***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или сред стручно образование

Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и задачи кои се во делокругот на заштита на јавните површини од неконтролирано исфрлање на земја и шут.
Работни задачи и обврски	-ги спроведува надлежностите од Законот за јавна чистота во делот на комунален редар; - врши надзор над спроведувањето на актите за одржување на комуналниот ред донесени од општината; - ги спроведува и извршува актите на комуналниот инспектор; - ги проучува и ги применува прописите од областа на комуналната дејности; - врши контрола за навремено чистење на снегот од јавните површини; - се грижи за уличната сообраќајна сигнализација и други инфраструктурни објекти; - води грижа за навремена достава на актите; - го следи степенот на уреденост на јавното осветлување во општината; - изготвува извештаи и доставува податоци за изработка на Програмата за јавно осветлување;

Член 19

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Еконосмки Развој по работното место со реден број „34-в“, назив на работното место „Самостоен Референт – Комунален редар “ со шифра УПР 01 01 Г01 000 **СЕ ДОДАВА ново** работно место со реден број 34-г, кое гласи:

Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Еконосмки Развој	
Реден број	***34-г***
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	***Самостоен Референт***
Назив на работно место	***Самостоен Референт за енергетика***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или сред стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и задачи кои се во делокругот на енергетската ефикасност

Работни задачи и обврски	- ги следи и анализира состојбите во областа на енергетиката и енергетската ефикасност; -ги следи меѓународните искуства во енергетиката и енергетската ефикасност и можностите за нивна примена во Општината; -иницира идеи за изработка на програми од областа на енергетика и енергетската ефикасност и се грижи за нивна реализација; - ја следи и активно учествува во изготвувањето на долгорочната стратегија за развој на енергетиката и енергетската ефикасност; - изработува анализи, извештаи и информации;

Член 20

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Еконосмки Развој работното место со реден број „37“, назив на работното место „ Помлад Референт за заштита на животната средина“ со шифра УПР 01 01 Г04 000 **се менува и гласи :**

Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиште и Локален Еконосмки Развој	
Реден број	***37***
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	***Помлад Референт***
Назив на работно место	***Помлад референт за прием на документи од областа на патниот сообраќај***
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и задачи кои се во делокругот на патниот сообраќај
Работни задачи и обврски	-прима барања од областа на патниот сообраќај за издавање на општински лиценци; -се грижи за комплетирање на документацијата неопходна за започнување на определена постапка; -врши редовна и навремена достава на примените документи за понатамошна постапка; -ги информира подносителите на барањата за тековниот статус на нивните предмети; -ги доставува веќе завршените предмети до подносителите.

Член 21

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 3. Одделение за комунални работи, уредување на градежно земјиштеи Локален Еконосмки Развој, работното место со реден број „ 38“, назив на работното место „Помлад референт-Комунален редар “ со шифра УПР 01 01 Г04 000 **се брише**.

Член 22

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ВАСИЛЕВО, во точка 5. Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци, во 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 во делот вид на образование се менува и гласи: “Економски науки или Правни науки“.

Член 23

Во глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ 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 „ 45“, назив на работното место „ Помлад Соработник за утврдување на даноци на имот и комунални такси “ со шифра УПР 01 01 В04 000 **се брише**.

Член 24

Согласно извршените измени и дополнувања на овој Правилник, се вршат измени и дополнувања во Табеларниот преглед на работните места на општинска администрација во Општина Василево, кој е доставен како Прилог на овој Правилник.

Член 25

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

Архивски број: 01-652/1
Датум:20.04.2022

Градоначалник на
Општина Василево
Славе Андонов

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	Да
4-б	УПР	01	01	В01	000	Советник за презентации, медиумско претставување и протокол	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. ***Избришан***								
10.	***УПР***	***01***	***01***	***Г01***	***000***	***Самостоен Референт за водење уписник за предмети во првостепена постапка (образецУп.И)***	***1***	***Да***
10-а	***УПР***	***01***	***01***	***Г01***	***000***	***Самостоен Референт за архивски работи и водење на Уписник***	***1***	***Не***
10-б	***УПР***	***01***	***01***	***Г01***	***000***	***Самостоен Референт за административни работи во Центарот за услуги на граѓаните***	***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 прием и дистрибуција на документи и информации во Центарот за услуги на граѓаните***	***1***	***Не***
11-б	***УПР***	***01***	***01***	***Г02***	***000***	***Виш Референт за водење уписник за предмети во првостепена постапка (образецУп.И)***	***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 граѓани/странки***	***1***	***Да***
14. ***Избришан***								
15. ***Избришан***								
16. ***Избришан***								
17.								

Избришан								
17-а	*УПР*	*01*	*01*	*Г04*	*000*	*Помлад референт-Технички секретар на градоначалникот*	*1*	*Не*
18. *Избришан*								
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	*μ*	*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 обезбедување на техничка и друга документација од областа на јавните набавки*	*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*	*2*	*Да-1*
22-б	*УПР*	*01*	*01*	*В02*	*000*	*Виш соработник за финансиски работи и утврдување на приходи*	*1*	*Да*
23.	*УПР*	*01*	*01*	*В03*	*000*	*Соработник за финансиски работи*	*1*	*Да*
24.								

Избришан								
25. ***Избришан***								
26. ***Избришан***								
27.	***УПР***	***01***	***01***	***В04***	***000***	***Помлад Соработник за финансиска контрола и финансиско управување***	***1***	***Не***
27-а ***Избришан***								
28. ***Избришан***								

III.Одделение за комунални работи, уредувањена градежно земјиште и Локален Економски Развој

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. ***Избришан***								
30-а	***УПР***	***01***	***01***	***В02***	***000***	***Виш Соработник за урбанизам***	***1***	***Да***
30-б	***УПР***	***01***	***01***	***В02***	***000***	***Виш Соработник за уредување на градежно земјиште и ЛЕР***	***1***	***Не***
30-в	***ИНС***	***01***	***01***	***В02***	***001***	***Самостоен комунален инспектор***	***1***	***Не***

31.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за уредување на градежно земјиште и ЛЕР	1	Да
32. Избришан								
33.	ИНС	01	01	В04	001	Помлад инспектор за животна средина	1	Не
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	Да
34-б	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт за локален економски развој	1	Да
34-в	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен Референт–Комунален редар	1	Не
34-г	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за енергетика	1	Не
35.	УПР	01	01	Г02	000	Виш Референт-Комунален редар	2	Да-2
36. Избришан								
37.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад Референт за прием на документи од областа на патниот сообраќај	1	Не
38. Избришан								

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. *Избришан*								
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*